

Коллективный договор общеобразовательного учреждения

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
« Курмансайская основная общеобразовательная школа »  
на 2024 -2027 год

от работников:  
Директор учреждения:  
 Шаповалова М.В.



от работников:  
председатель профсоюзной организации учреждения  
 Плотникова В.А.

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию  
в ГКУ «ЦЗН Домбаровского района»  
Регистрация № 14/12948  
от « 04 » мая 2024 г.  
Врио директора ГКУ «ЦЗН Домбаровского  
района»  
М.Р. Залилов 



## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

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

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Шаповаловой Марии Владимировны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Ахметкалиева Балмша Нухановна (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения п. Домбаровский Домбаровского района.

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- 4) соглашение по охране труда.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора,

- другие формы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 дней после его подписания.

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

## РАЗДЕЛ II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст 65 ТК РФ)

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

#### 2.7. Сведения о трудовой деятельности. (ТК РФ Статья 66.1.)

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

- В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных

ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### 2.8. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации. (ТК РФ Статья 185.1.)

-Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

-Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

- Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Работники детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

2.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения профкома.

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

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.11. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

2.13. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.15. Дисциплинарные взыскания (ТК РФ Статья 192)

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.02.2008 N 13-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.16. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.16.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. В случае, предусмотренном частью второй настоящей статьи, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящей статьи, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения ( ст 178 Трудового Кодекса РФ);

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением. ( ст 180 Трудового Кодекса РФ)

2.16.2. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.  
(ст. 184 Трудового Кодекса РФ).

2.17. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производятся с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.18. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.19. Основные права и обязанности работника.

2.19.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.19.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), ст. 21 Трудового кодекса РФ.

#### 2.20. Основные права и обязанности работодателя

##### 2.20.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено

к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 2.20.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, ст. 22 Трудового кодекса РФ.

### РАЗДЕЛ III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

3. Работодатель обязуется:

3.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливать по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (при оплате труда по ЕТС).

3.2. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения «Об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области», являющегося приложением к Постановлению № 890-п от 04.08.2016г.

3.3. Заработная плата выдается два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, окончательный расчет в последний день текущего месяца 30 (31) числа, в феврале 28 (29) числа

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; Когда и как могут производиться удержания из зарплаты
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. ((ст.136 ТК РФ).

3.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

3.8. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников организации.

Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

При НСОТ:

- производить оплату труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, исходя из базовой и стимулирующих частей;
- определить объем стимулирующей части фонда оплаты труда в размере не менее 20% от фонда оплаты труда;
- установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей;
- общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов (неаудиторной занятости);

Установить, что специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию педагога;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за ученую степень по профилю образовательной организации или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу в сельской местности;
- за работу в закрытом административно-территориальном образовании;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (уральский коэффициент);
- за работу с детьми из социально неблагополучных семей в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г. № 599 «О мерах реализации государственной политики в области образования и науки» установить ежемесячную доплату к должностному окладу (ставке заработной платы);
- для выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка рекомендуется устанавливать в следующих размерах: первый год -30%; второй год -20%; третий год -10%;
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществлять с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;

- при присуждении учетной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.13. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

3.14. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома по согласованию с профкомом.

3.15. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, определяет в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому, в соответствии со средней наполняемостью в школе и др.

Пересчитывать размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, в соответствии с численностью обучающихся в классе при изменении численности обучающихся в течение года в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад педагогического работника увеличивается в установленном размере.

3.16. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

3.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

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

3.18. Устанавливать оплату труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава организаций высшего профессионального образования, привлекаемых в образовательные организации для организации профильного обучения на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, исходя из стоимости ученико-часа образовательной организации, количества обучающихся в классе, количества часов преподавательской работы с применением поправочных коэффициентов:

- для профессора, доктора наук – 3,0;

- для доцента, кандидата наук – 2,0;

- для преподавателя, не имеющего ученой степени, – 1,5.

3.20. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

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

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение к колдоговору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. ( ст 113 ТК РФ)

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- в случае предотвращения аварии или катастрофы на производстве, а также для устранения всех их последствий;

- когда есть риск порчи имущества организации;

- для проведения работ, связанных с чрезвычайными ситуациями и военным положением;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а так же в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Работодатель за работу в выходной и нерабочий праздничный день предоставляет ему другой день отдыха. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

5.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатели с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждают не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам в коллективном договоре целесообразно закреплять преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

5.5. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.6. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором.

Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

#### **5.7. Неполное рабочее время**

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. Часть вторая утратила силу. - Федеральный закон от 12.11.2019 N

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. 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.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. 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.

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

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

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

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

6.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.2.5. В соответствии со ст 128 Трудового Кодекса РФ предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Можно ли предоставить работнику отпуск без сохранения зарплаты по инициативе работодателя Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.2.6. Предоставлять работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительный отпуск в количестве до 2 календарных дней.

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

### 6.3. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании

При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

### 6.4. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

### 6.5. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ТК РФ Статья 351.7.)

6.5.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

6.5.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и

военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

6.5.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

6.5.7. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

6.5.8. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Образец: Приказ о возобновлении трудового договора, приостановленного в связи с мобилизацией  
Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

6.5.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

6.5.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил

соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

6.5.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

6.5.12. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ VII. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

### **7. ТК РФ Статья 214. Обязанности работодателя в области охраны труда**

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

7.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

7.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании

порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, - -

- стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, -  
- учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда; приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.4. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.2. 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.

### 7.3. Права работника в области охраны труда ( ст 216 ТК РФ)

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

7.4. Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.5. Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

7.6. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные настоящим Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

7.7. Работники обязуются:

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

7.7.2. 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.

7.7.3. 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.

7.7.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.7.5. Незамедлительно извещать 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).

## **РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа: по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Отчислять в профком денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ);

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. ТК РФ Статья 372. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов

Работодатель в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом. (часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

## **РАЗДЕЛ IX. ОБЯТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

9. Профком обязуется:

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

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

9.21. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

9.22. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Федерального закона от 28 декабря 2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда") работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации. До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе установленные в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22.

Декларация соответствия условий труда бессрочна. Закон от 30.12.2020 № 503-ФЗ

Декларация прекратит действие в одном из трех случаев:

- при выявлении профзаболевания работников.
- при несчастном случае на производстве по причине вредных или опасных факторов.
- при обнаружении нарушения в отношении работника, или на его рабочем месте.

В каждом из этих случаев будет проведена внеплановая специальная оценка условий труда на соответствующем рабочем месте (ч. 5 ст. 11 Закона № 426-ФЗ).

## **РАЗДЕЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

9.1. Стороны договорились, что:

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

9.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

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

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Соглашение по охране труда
2. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
3. Положения об оплате труда работников организации.
4. Типовые штаты руководящих работников
5. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
6. О порядке приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой и СИЗ
7. Перечень

Приложение 1

«СОГЛАСОВАНО»  
 протоколом профсоюзного  
 комитета  
 № 1 от «10» января 2024 г.  
 председатель профкома

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор МОБУ  
 «Курмансайская ООШ»

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_/М.В.Шаповалова/  
 (подпись, печать)

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2024 г.**

| № пп | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость, в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Количество работников, которым улучшаются условия труда |
|------|--------------------------------|---------------------|------------------------|---|---|
|------|--------------------------------|---------------------|------------------------|---|---|

**1. Организационные мероприятия**

|    |  |       |                       |  |         |
|----|--|-------|-----------------------|--|---------|
| 1. | Оформление уголка «Охрана труда»   |       | март 2024г.           | Шаповалова М.В.                          |         |
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации                      | -     | раз в квартал         | комиссия по ОТ                           |         |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ   |       | по отдельному графику | руководитель ОУ                          |         |
| 4. | Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке                      | -     | по мере изменения     | отв. за охрану труда, руководитель       |         |
| 5. | Обеспечение журналами инструктажа  | 600р. | август 2024г.         | руководитель ОУ                          |         |
| 6. | Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум    | -     | июнь 2024г.           | Комиссия по ОТ, руководитель организации | 14 чел. |
| 7. | Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда |       | август 2024г.         | руководитель организации, комиссия по ОТ |         |
| 8. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ  |       |                       | руководитель организации, комиссия по ОТ | 3 чел.  |
| 9. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства                          |       |                       | руководитель организации, комиссия по ОТ | 2 чел.  |

## 2. Технические мероприятия

|    |  |                         |             |                                |       |
|----|--|-------------------------|-------------|--------------------------------|-------|
| 1. | Замена светильников в кабинете № 1,2,3,4   | считаете сумму расходов | июль 2024г. | Совет школы, руководитель ОУ   | 3 чел |
| 2. | Остекление оконных проемов и их утепление  |                         |             | рабочий по обслуживанию здания |       |
| 3. | Ремонт кровли  |                         |             |                                |       |
| 4. | Ремонт спортивных сооружений на территории ОУ  |                         |             |                                |       |
| 5. | Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации |                         |             |                                |       |

## 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

|    |  |  |                  |                                |         |
|----|--|--|------------------|--------------------------------|---------|
| 1. | Медицинский осмотр   |  | согласно графику | врач, руководитель организации | 10 чел. |
| 2. | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки |  | согласно графику | руководитель организации       |         |
| 3. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока.  |  |                  |                                |         |

## 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

|    |  |  |                       |          |  |
|----|--|--|-----------------------|----------|--|
| 1. | Приобретение аптечки первой медицинской помощи |  | для всех сотрудников  |          |  |
| 2. | Приобретение дезинфицирующих средств           |  | Из расчета площади ОУ | Директор |  |

## 5. Мероприятия по пожарной безопасности

|    |  |  |                   |  |  |
|----|--|--|-------------------|--|--|
| 1. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности  |  | август            | комиссия по ОТ                           |  |
| 2. | Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара  |  | август            | Руководитель организации                 |  |
| 3. | Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации   |  |                   | руководитель организации                 |  |
| 4. | Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения   |  | август            | руководитель организации                 |  |
| 5. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала |  | Сентябрь, февраль | комиссия по ОТ, руководитель организации |  |
|    | <b>ИТОГО:</b>  |  |                   |  |  |

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
« Курмансайская основная общеобразовательная школа»

Согласовано

Утверждаю

Председатель профсоюза

директор МОБУ « Курмансайская ООШ»

\_\_\_\_\_ В.А. Плотникова

\_\_\_\_\_ Шаповалова М.В

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

« Курмансайская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ( далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МОБУ « Курмансайская ООШ» ( далее ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный Отделом образования

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой-хранится в ОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ОУ не в праве требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон, при заключении трудового договора, может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей-не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже как альтернативы предоставления трудовой книжки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета)

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на

другую работу администрация ОУ обязана под расписку работника:

ознакомить с Уставом ОУ и коллективным договором; ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ОО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в ОО, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОО делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его

письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах.

Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74

Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ОУ имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и

Уставом ОУ;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник центра, обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

- Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### 4. Основные права и обязанности администрации ОО

4.1. Администрация ОО в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОУ в порядке, установленном Уставом ОУ.

4.2. Администрация ОУ обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить

- исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
  - обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
  - принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
  - обеспечивать сохранность имущества ОО, сотрудников и учащихся;
  - организовывать горячее питание учащихся ОО;
  - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ОУ определяется уставом, коллективным договором и

обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОУ.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором ОУ и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы центра. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на рабе и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация ОУ предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ОУ условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОУ.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников центра (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором ОУ. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОУ в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОУ не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов,

родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

запрещается оказывать педагогическим работникам школы платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

запрещается работникам использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов;

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОО.

5.14. Администрации ОУ запрещается:

привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей; отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ОУ или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОУ и его заместителям в целях

контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников ОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

## 6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности; выдача

премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников

образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОО, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОО. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и/или Устава 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ.С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №1 к приказу МОБУ

« Курмансайская ООШ»

от 20.01.2020 № 5

Согласовано:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Плотникова В.А

\_\_\_ \_\_\_ 20

Утверждаю

директор МОБУ « Курмансайская ООШ»

\_\_\_\_\_ Шаповалова М.В

\_\_\_\_\_ 20

### Положение

об оплате труда работников

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения

«Курмансайская основная общеобразовательная школа»

## I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда педагогических и руководящих работников МОБУ « Курмансайская ООШ» разработано в соответствии с постановлением Администрации Муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области № 890-п.

1.2. Система оплаты труда работников МОБУ « Курмансайская ООШ» устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При утверждении положения об оплате труда работников организации необходимо учитывать мнение представительного органа.

1.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности ПКГ, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда организации и не могут быть установлены ниже предусмотренных положением.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.5. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительского органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

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

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

1.8. Заработная плата работника организации предельными размерами не ограничивается.

1.9. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и

критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.10 Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного и местного бюджетов, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников организаций определяются в установленном законодательством порядке в пределах лимита.

1.11. Штатное расписание МОБУ «Курмансайская ООШ» утверждается приказом руководителя организации и включает в себя все должности организации на начало финансового года.

В случае необходимости в течении финансового года в штатное расписание приказом по организации по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательной организации.

1.12. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных организаций за счет всех источников финансирования.

1.13. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими той же квалификации и наполняемости классов.

1.14. К заработной плате применяется районный коэффициент 15 %.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников.**

### **2.1. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:**

| <b>№п\п</b> | <b>Наименование должности</b>       | <b>Должностной оклад</b> |
|-------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>1</b>    | <b>Заместитель директора по УВР</b> |                          |

2.2. Минимальные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 года № 11731) в следующих размерах:

| Квалификационные уровни   | Должности, отнесенные к квалификационным уровням                   | Установленный оклад, (руб.) |
|---|--|-----------------------------|
| <b>ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»</b> |  |                             |
| 1 уровень   | <b>Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части</b>      |                             |
| <b>ПКГ «Должностей педагогических работников»</b>                                   |  |                             |
| 1 уровень   | <b>Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель</b> |                             |
|   | <b>старший вожатый</b>   | <b>6840,0</b>               |
| 2 уровень   | <b>Педагог дополнительного образования, педагог-организатор</b>    | <b>6650,0</b>               |
|   | <b>тренер преподаватель</b>  | <b>6400</b>                 |
|   | <b>социальный педагог</b>  | <b>7150,0</b>               |
| 3 уровень   | <b>Преподаватель-организатор ОБЖ</b>                               | <b>7600,0</b>               |

**учитель, педагог-библиотекарь**

**7600,0**

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

2.2. Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала организации устанавливаются:

-за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-за квалификационную категорию;

-за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;

-за ученую степень по профилю.

2.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам организации учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

| при выслуге лет от 1 года до 5 лет | при выслуге свыше 5 лет |
|------------------------------------|-------------------------|
| <b>5%</b>                          | <b>10%</b>              |

2.2.2. Выплаты за выслугу лет педагогическим работникам организации устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

|  |            |   |            |
|--|------------|---|------------|
| Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы |            | Среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы |            |
| -более 20 лет  | <b>15%</b> | -более 20 лет   | <b>10%</b> |
| -от 10 до 20 лет   | <b>10%</b> | -от 10 до 20 лет  | <b>7%</b>  |
| -от 0 до 10 лет  | <b>5%</b>  | -от 0 до 10 лет   | <b>3%</b>  |

2.2.3. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

|   |   |
|---|---|
| При наличии высшей квалификационной категории | При наличии первой квалификационной категории |
| <b>25%</b>                                    | <b>15%</b>                                    |

2.5. Дополнительно, по решению руководителя организации, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю, руководителям организаций и педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин), либо присвоено почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный мастер спорта»

Размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

|               |                 |               |            |
|---------------|-----------------|---------------|------------|
| звание        |                 |               |            |
| «доктор наук» | «кандидат наук» | «заслуженный» | «народный» |
| 40%           | 20%             | 20%           | 20%        |

2.6. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.6. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из

эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года

2.7. Должностной оклад педагогических работников (ДО) для общеобразовательных организаций определяется по формуле:

$$\text{ДО} = \text{Бед.} + \text{Бед.} \times (\text{Кст.} + \text{Ккв.} + \text{Ксч.} + \text{Кс/м} + \text{Кдоп}), \text{ где}$$

Бед. – базовая единица-размер оклада установленный п.2.1.

К ст – коэффициент за стаж,

К кв – коэффициент за квалификацию,

К сч - коэффициент за среднюю численность,

К с/м – коэффициент за работу в сельской местности,

К доп –дополнительный коэффициент за ученую степень или звание.

2.8. К выплатам компенсационного характера относятся:

-выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15%

2.9. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

### **III. Порядок и условия оплаты труда работников организации, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих**

3.1. Фиксированные размеры окладов рабочих организации устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» в следующих размерах:

#### **Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»**

|  | Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Сумма (руб.) |
|--|-------------------------|--|--------------|
|--|-------------------------|--|--------------|

|  |                            |   |         |
|--|----------------------------|---|---------|
|  | 1 квалификационный уровень | уборщик служебных помещений                 | 3700    |
|  |                            | оператор газовой котельной                  | 4921    |
|  |                            | Повар                                       | 3311,54 |
|  |                            | рабочий по комплексному обслуживанию зданий | 1850    |

3.2. Положением об оплате труда работников организации предусмотрено установление рабочим организации повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя организации рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми

средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,2.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

На момент введения нового положения об оплате труда работников организации установить повышающий коэффициент к окладу рабочим, тарифицированным по 9 разряду и выше Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций образования, за разъездной характер работ, не нормируемый рабочий день, сложность выполняемой работы – до 3,0

4.3. С учетом условий труда рабочим организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

#### **IV. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей.**

4.1. Порядок и условия оплаты руководителя организации устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 28.01.2009 года № 39-п «О введении систем оплаты труда работников муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Домбаровский район», постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 06.05.2016 года № 608-п «О внесении изменений в постановление №39-п от 28.01.2009».

4.2. Заработная плата руководителя организации и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.3. Должностной оклад руководителя организации определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

4.4. Должностные оклады заместителей руководителя организации устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этой организации.

4.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя организации, его заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

4.6. Приказом отдела образования руководителю бюджетной организации может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера к должностному окладу, путем внесения изменения в трудовой договор:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

4.7. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает начальник отдела образования с учетом результатов деятельности, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы муниципальных учреждений и самого руководителя.

4.8. Приказом руководителя работникам, занимающим должности заместителей руководителя устанавливается выплата стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за сложность, напряженность работы в зависимости от численности учащихся
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю

4.8.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам МОБУ «Курмансайская ООШ», занимающим должности заместителей руководителя, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

| «при выслуге лет от года до 3 лет» | «при выслуге лет от 3 лет до 5 лет» | «при выслуге свыше 5 лет» |
|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 10%                                | 20%                                 | 30%                       |

4.8.2. Выплаты стимулирующего характера за сложность, напряженность работы устанавливаются работникам МОБУ «Курмансайская ООШ», занимающим должности заместителей руководителя.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за сложность, напряженность работы в зависимости от численности учащихся:

| № п/п | Численность учащихся в организации | Значение (от оклада) |
|-------|------------------------------------|----------------------|
| 1.    | до 50 учащихся                     | 3%                   |

4.9. Дополнительно приказом руководителя организации работникам, занимающим должности заместителей руководителя может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ и прочие) при выполнении муниципального задания.

4.9.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.10. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.11. На основании приказа отдела образования руководителю организации может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

4.11.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы за (квартал, год), за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности организации по следующим основным показателям:

- результативность выполнения государственной услуги в соответствии с условиями государственного задания за текущий период (квартал) не менее 100%;

- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного начальником отдела образования;

- выполнение дополнительных поручений начальника отдела образования;

- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

- отсутствие замечаний отделов министерства образования в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя организации премия не выплачивается.

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

5.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам МОБУ «Курмансайская ООШ» устанавливаются выплаты компенсационного характера.

5.2. Работникам организаций осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

5.3.1. Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

| № п/п | Специфика и условия работы, виды выплат                  | значение |
|-------|--|----------|
| 1     | 2  | 3        |
| 1     | педагогическим работникам за работу в сельской местности | 5%       |

5.3.2. Доплата за проверку тетрадей к должностному окладу, в зависимости от объема учебной нагрузки, предусмотренной в учебных планах:

| № п/п | Специфика и условия работы, виды выплат                            | значение |
|-------|--|----------|
| 1     | 2  | 3        |
| 1     | -учителям начальных классов, независимо от объема учебной нагрузки | 10%      |
| 2     | -учителям по русскому языку и литературе                           | 15%      |
| 3     | -учителям по математике, иностранному языку, черчению              | 10%      |

5.3.3. В классах общеобразовательных школ с числом учащихся менее 15 человек оплата за проверку письменных работ производится в размере 50% от соответствующих доплат (данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы).

5.3.4. Доплата за классное руководство к должностному окладу:

| № п/п | Специфика и условия работы, виды выплат         | значение |
|-------|---|----------|
| 1     | 2   | 3        |
| 1     | -учителям начальных классов (1 ступени)         | 15%      |
| 2     | -учителям среднего и старшего звена (2 ступени) | 20%      |

5.3.5. В классах общеобразовательных школ с числом учащихся менее 15 человек оплата за классное руководство производится в размере 50% от соответствующих доплат.

5.3.6. Учителям 1-4 классов, ведущим индивидуальные занятия на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице или в санатории, дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

5.3.7. Доплата молодому специалисту-20% от должностного оклада (в течении первых двух лет).

Молодыми специалистами считаются лица, соответствующие следующим требованиям:

- не старше 30 лет;

- получившие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю профессиональной деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе;

- приступившие к трудовой деятельности непосредственно после получения образования (не позднее 3 месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования);

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течении двух лет.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

-призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

-направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

-поступление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;

5.3.8 Доплата за обслуживание вычислительной техники/за каждый работающий компьютер/ до 15 штук - 5 %, свыше 15 – 3 %., но не более 50 % от должностного оклада;

5.3.9. Доплата за ведение библиотечной работы учителям и другим работникам школ в зависимости от количества экземпляров учебников – 20%, но общая доплата не должна превышать 50 % должностного оклада;

5.3.10. Доплата за экспертизу учителям и руководителям при проведении аттестации педагогически и руководящих работников - 10% от должностного оклада в месяц, но не более 30% от должностного оклада за учебный период.

5.3.11. Доплата руководителям ООППЭ, организаторам и экспертам в пунктах проведения ЕГЭ и ОГЭ – до 35% (за время проведения ГИА)

5.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получившим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

5.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику организации при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам организации за каждый час работы в ночное время (ночным временем считается промежуток времени с 22:00 до 6:00 статья 96ТК) не ниже 20% должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам организации, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

## VI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

6.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Для педагогических работников организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

| № п/п | Виды работ   | Значение (от оклада)  |
|-------|--|---|
| 1     | 2  | 3   |
| 1.    | - за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями   | до 10%  |
| 2     | за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами) в период сельско-хозяйственных работ (май-сентябрь):<br>- при наличии менее 1 га земли<br>- при наличии 1 га и более земли | до 15%<br>до 20%  |
| 3.    | - за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов-комплектов:<br>от 10 до 19<br>от 20 до 29<br>более 30  | до 25%<br>до 50%<br>до 100%   |
| 4.    | -за обслуживание вычислительной техники до 15 штук<br><br>-свыше 15 штук   | 5% за каждый работающий компьютер<br><br>3%, но не более 50% за каждый работающий компьютер |

-за классное руководство в общеобразовательных организациях в соответствии со следующими критериями при достижении установленной наполняемости классов:

| № п/п | Условия выплат денежного вознаграждения за классное руководство  | Размер в месяц   |
|-------|--|--|
| 1     | 2  | 3  |
| 1.    | В общеобразовательных организациях предельной наполняемостью:<br><br>в сельской местности –менее 14 учащихся | 1000,0 руб.<br>из расчета 71.43 руб. на одного учащегося |

6.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

6.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями. Локальными нормативными актами и трудовыми

договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

6.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

6.6. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

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

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участия работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

6.7. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя организации.

Приложение № 2  
к приказу МОБУ  
«Курмансайская ООШ»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Типовые штаты

Руководящих работников, административно-хозяйственного  
и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала  
МОБУ « Курмансайская ООШ»

| Наименование должностей  | Количество штатных единиц в общеобразовательных учреждениях в зависимости от числа классов-комплектов |
|--|---|
|  | 6-7   |
| 1  | 2   |
| Директор   | 1   |
| Заместитель директора по учебной работе                                    | 0,5   |
| Заместитель директора по воспитательной работе (средние школы)             | -   |
| Заместитель директора по хозяйственной работе                              | -   |
| Заместитель директора по военно-патриотическому воспитанию (средние школы) | -   |
| Заведующий хозяйством  | -   |
| Секретарь учебной части  | -   |

|  |     |
|--|-----|
| Секретарь - машинистка   | -   |
| Старший вожатый (методист)   | -   |
| Заведующий библиотекой   | -   |
| Педагог-библиотекарь (библиотекарь)  | 0,2 |
| Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (слесарь -сантехник, электромантер) | 0,5 |
| Гардеробщик  | -   |
| Психолог   | -   |
| Социальный педагог   | -   |
| Дворник  | -   |
| Сторож   | 3   |

### **Примечание**

1. Директор МОБУ « Курмансайская ООШ» определяет объем и характер работы лиц из обслуживающего персонала и рабочих с учетом нагрузки в пределах рабочего дня.

2. Должность повара устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации Домбаровского района № 10–р от 06.01.1995 года «Об утверждении штатных единиц школьных столовых» и распоряжения главы администрации Домбаровского района №578-р от 17.09.2001 года «О штатах в столовых общеобразовательных учреждений района» при условии приготовления пищи непосредственно в школе.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
В.А. Плотникова \_\_\_\_\_

30.08.2023

Утверждаю  
директор школы  
МОБУ «Курмансайская ООШ»  
М.В. Шаповалова \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ  
МОБУ «Курмансайская ООШ»**

## **Положение о стимулирующих выплатах работникам МОБУ «Курмансайская основная общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам МОБУ «Курмансайская основная общеобразовательная школа» (далее Положение) разработано на основании Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273–ФЗ от 29.12.2012г., Постановления администрации Домбаровского района Оренбургской области от 04.08.2016 г. № 890-п «Об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области»

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в зависимости от результатов труда, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

1.3. Положение определяет критерии и показатели эффективности деятельности руководящих работников школы (Приложение 1).

1.4. Положение определяет критерии и показатели эффективности деятельности педагогических работников школы (Приложение 2).

1.5. Положение определяет сроки, виды и условия выплат стимулирующего характера.

1.6. Положение устанавливает порядок определения размера стимулирующих выплат.

1.7. Положение утверждается приказом директора школы по согласованию с председателем Профсоюзного комитета.

1.8. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательной организации.

### **2.Сроки выплат стимулирующего характера.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам школы из Фонда оплаты труда учреждения могут быть в виде ежемесячных, квартальных, полугодовых стимулирующих выплат.

2.2. Стимулирующие выплаты руководящим работникам устанавливаются по итогам работы за месяц, четверть, квартал, полугодие и учебный год в соответствии с Показателями эффективности деятельности руководящих работников школы (Приложение №1).

2.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются по итогам работы за месяц, четверть, квартал, полугодие и учебный год в соответствии с Показателями эффективности деятельности педагогических работников школы (Приложение №2).

### **3. Виды выплат стимулирующего характера.**

3.1. Выплаты стимулирующего характера производятся:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по показателям результатов труда;
- по целевым показателям эффективности деятельности образовательного учреждения.

### **4. Организация деятельности Общешкольной комиссии**

4.1. Общешкольная комиссия (далее Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется решением Педагогического совета, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

4.2. Состав комиссии в количестве 3-4 человек избирается на заседании педагогического совета и согласовывается с профсоюзной организацией.

4.3. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагог, председатель профсоюзной организаций.

4.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в целях распределения стимулирующих выплат.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.9. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

4.10. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с показателями эффективности деятельности работников.

4.11. К компетенции Комиссии относится:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности для педагогических работников.

- подсчет баллов, полученных учителями в сводной таблице;

- определение денежного веса одного балла;

- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного педагога за отработанный период;

- оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

## **5. Условия выплат стимулирующего характера.**

5.1. Выплаты стимулирующего характера работникам школы производятся образовательным учреждением самостоятельно из выделенных бюджетных ассигнований стимулирующей части Фонда оплаты труда.

5.2. Выплаты стимулирующего характера работникам школы производятся на основании приказа директора школы.

5.3. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается на основании показателей эффективности деятельности работников школы, представления общешкольной комиссии по распределению стимулирующей части Фонда оплаты труда.

## **6. Порядок определения размера стимулирующих выплат.**

6.1. Размер выплат из стимулирующей части ФОТ работникам школы определяется с помощью критериев и показателей качества и результативности работы за отчетный период (месяц, четверть, квартал, полугодие, учебный год). Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов, общая сумма которых по всем критериям равна 100 баллам. Для измерения результативности работников школы по каждому критерию вводится ряд показателей и шкала показателей.

- Производится подсчет баллов за период работы по максимально возможному количеству критериев показателей для каждого работника школы.

- Суммируются баллы, полученные всеми работниками школы.

- Размеры стимулирующей части ФОТ, запланированного на отчётный период, делятся на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

- Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчётный период (месяц, четверть, квартал, полугодие, учебный год).

6.2. В целях усиления роли стимулирующих выплат за результативность и качество труда и повышения размера этих выплат по решению Педагогического совета школы определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается выплата.

6.3. Выплаты стимулирующего характера работникам школы выплачиваются независимо от количества рабочих дней за истекший период.

6.4. Выплаты стимулирующего характера не производятся работнику школы в случае применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

## **7.Заключительная часть.**

7.1. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора школы по согласованию с Председателем профсоюзной организации.

**Показатели эффективности деятельности руководящих работников  
МОБУ «Курмансайская основная общеобразовательная школа»**

| № п/п | Показатели деятельности                          | Значения показателей   | Критерии оценки эффективности работы руководителя | Максимальный балл по критериям | Максимальный балл по показателю | Общее количество баллов (оценка комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда) |
|-------|--|--|---|--------------------------------|---------------------------------|---|
| 1.    | <b>Эффективность управленческой деятельности</b> | Общие показатели успеваемости обучающихся, положительная динамика успеваемости обучающихся по результатам промежуточной и итоговой аттестации.   | 0-5   | 0-50                           | 5                               |   |
|       |  | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.   | 0-5   |                                | 5                               |   |
|       |  | Наличие победителей или призёров олимпиад, конкурсов и т.п. школьного муниципального, регионального, федерального или международного уровня.   | 0-5   |                                | 5                               |   |
|       |  | Результаты методической деятельности (организация и проведение семинаров, совещаний, методических объединений по вопросам обучения и воспитания обучающихся).  | 0-5   |                                | 5                               |   |
|       |  | Организация и участие в инновационной деятельности, экспериментальной работе; разработка и внедрение авторских программ и т.п.; развитие педагогического творчества (участие руководителей и педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе). | 0-5   |                                | 5                               |   |
|       |  | Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав.  | 0-5   |                                | 5                               |   |

|    |  |  |      |    |   |  |
|----|--|--|------|----|---|--|
|    |  | Организация работы по обеспечению комплексной безопасности спортивно-массовых, культурно-зрелищных и иных массовых мероприятий, проводимых в образовательном учреждении.   | 0-5  |    | 5 |  |
|    |  | Организация работы по обеспечению комплексной безопасности учебно-воспитательного процесса.  | 0-5  |    | 5 |  |
|    |  | Своевременность и качество разрабатываемой планирующей и отчётной документации, локальных актов, положений и т.п.  | 0-5  |    | 5 |  |
|    |  | Разработка инструкций, положений, наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности для участников образовательного процесса.   | 0-5  |    | 5 |  |
| 2. | <b>Выполнение норм и требований СанПин.</b>                          | 1.Обеспечение санитарно-гигиенических условий учебно-воспитательного процесса (температурный, тепловой и световой режимы, холодное и горячее водоснабжение, организация и режим подачи питьевой воды)<br>2.Взаимодействие с территориальными органами государственного санитарного контроля.<br>3.Разработка инструкций, положений, рекомендаций, локальных актов в соответствии с требованиями СанПина. | 0-10 | 10 | 1 |  |
| 3. | <b>Выполнение требований ОНД МЧС</b>                                 | 1.Организация функционирования образовательного учреждения при возникновении чрезвычайных ситуациях<br>2.Взаимодействие с районными органами и формированиями ГО и ЧС.<br>3.Разработка инструкций, положений, рекомендаций, локальных актов по противопожарной безопасности.   | 0-10 | 10 |   |  |
| 4. | <b>Выполнение комплекса мер по антитеррористической защищённости</b> | 1.Организация и обеспечение контрольно-пропускного режима в учреждении.<br>2. Эффективность обучения персонала и обучающихся к действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях.<br>3.Разработка инструкций, положений, рекомендаций, локальных актов по антитеррористической защищённости.  | 0-10 | 10 |   |  |
| 5. | <b>Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.</b>          | 1.Отсутствие несчастных случаев при проведении учебно-воспитательного процесса.<br>2.Участие в организации и проведении мероприятий по профилактике ДДТТ.<br>3.Разработка инструкций, положений, рекомендаций, локальных актов по охране   | 0-10 | 10 |   |  |

|               |                |   |      |     |  |
|---------------|----------------|---|------|-----|--|
|               |                | труда и техники безопасности.   |      |     |  |
| 6.            | <b>Разное.</b> | 1. Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса.<br>2. Исполнительская дисциплина. | 0-10 | 10  |  |
| <b>ИТОГО:</b> |                |   |      | 100 |  |

**Показатели эффективности деятельности заместителей директора образовательного учреждения по УВР, ВР**

| № п/п | Показатели   | Максимальный балл |
|-------|--|-------------------|
| 1     | За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.  | 5                 |
| 2     | Положительная динамика качества обученности учащихся по результатам аттестации ( ГИА, независимая оценка качества образования и т.п.)  | 5                 |
| 3     | Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом   | 5                 |
| 4     | Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся  | 4                 |
| 5     | Посещение уроков, школьных мероприятий   | 5                 |
| 6     | Организация работы со слабоуспевающими детьми.   | 5                 |
| 7     | Участие учащихся в районных, муниципальных, областных олимпиадах, конкурсах, смотрах   | 5                 |
| 8     | Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на районных, областных, российских мероприятиях                         | 5                 |
| 9     | За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса.   | 5                 |
| 10    | За инициирование к участию в инновационной деятельности - ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий.                  | 5                 |
| 11    | Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.  |                   |
| 12    | Высокое качество подготовки и организация школьных дел.  | 3                 |
| 13    | Посещаемость учащимися уроков, мероприятий, школы.   | 5                 |
| 14    | За обеспечение санитарно-гигиенических условий, норм и правил охраны труда.  | 3                 |
| 15    | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, и.т.д.) | 3                 |
| 16    | Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.                  | 3                 |
| 17    | Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы Обобщение и распространение передового педагогического опыта  | 5                 |
| 18    | Пополнение сайта новыми материалами  | 5                 |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 19 | Административное дежурство по школе.   | 5 |
| 20 | Публикации   | 3 |
| 21 | Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями<br>Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей  | 3 |
| 22 | Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и. т. д.)                     | 5 |
| 23 | Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | 5 |

**Показатели эффективности деятельности педагогических работников  
МОБУ «Курмансайская основная общеобразовательная школа»**

| № п/п | Показатели деятельности  | Значения показателей  | Критерии и оценки эффективности работы педагога | Максимальный балл по критериям | Общее количество баллов (оценка комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда) |
|-------|--|---|---|--------------------------------|---|
| 1.    | <b>Эффективность учебной деятельности и организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.</b> | Уровень обученности:<br>100%<br>90% - 99%<br>Менее 90%<br>1 класс   | 5<br>3<br>0<br>3                                | 18                             |   |
|       |  | Качество обучения:<br>81%-100%<br>61% - 80%<br>51% – 60%<br>41%-50%<br>30%-40%<br>1 класс   | 5<br>4<br>3<br>2<br>1<br>2                      |                                |   |
|       |  | Положительная динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся, контроль и эффективность учебной деятельности (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, по подготовке и результативности ГИА выпускников 9 класса). | 0-6   |                                |   |
|       |  | Работа со слабоуспевающими учащимися.   | 0-2   |                                |   |
| 2.    | <b>Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми</b>   | 1. Организация, участие и результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников:<br>-школьный уровень<br>-муниципальный уровень<br>- региональный и Всероссийский уровень.<br><b>Примечание: при наличии победителей – 5 баллов</b>                                      | 0-10  | 25                             |   |

|    |  |  |  |    |  |
|----|--|--|--|----|--|
|    |  | Организация, участие и результативность участия в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях обучающихся (участие в конкурсах и соревнованиях муниципального, регионального, федерального и международного уровня и наличие призеров или победителей в конкурсах или грантах, соревнованиях муниципального, регионального, федерального или международного уровня)<br><b>Примечание: при наличии победителей – 5 баллов</b>   | 0-10   |    |  |
|    |  | Организация и участие в общешкольных мероприятиях.   | 0-5  |    |  |
| 3. | <b>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся, и эффективность работы с детьми из социально-неблагополучных семей.</b> | 1. Положительная динамика снижения % учащихся или отсутствие учащихся, состоящих на учёте КДН и ЗД, ОДН, ВШУ.<br>2. Процент занятости учащихся во внеурочное время.<br>3. Ведение социального паспорта класса.<br>4. Положительная динамика снижения или отсутствие пропусков учебных занятий без уважительной причины.<br>5. Организация работа по профилактическим программам.<br>6. Организация летней оздоровительной работы с учащимися.<br>7. Посещение семей учащихся.<br>8. Организация индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями). | 0-2<br>0-3<br>0-2<br>0-2<br>0-2<br>0-2<br>0-2<br>0-2 | 17 |  |
| 4. | <b>Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.</b>   | 1. Отсутствие травматизма обучающихся.<br>2. Организация работы с детьми с ОВЗ.<br>3. Организация и охват учащихся горячим питанием.<br>4. Участие в акциях «День Здоровья».<br>5. Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий.   | 0-1<br>0-1<br>0-1<br>0-1<br>0-1                      | 5  |  |
| 5. | <b>Реализация дополнительных проектов.</b>   | 1. Организация экскурсий и походов,<br>2. Организация благотворительных акций и (или) работа волонтерских отрядов.<br>3. Участие в социальных проектах.<br>4. Организация групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся.   | 0-1<br>0-1<br>0-1<br>0-2                             | 5  |  |

|               |  |   |                                  |                      |  |
|---------------|--|---|----------------------------------|----------------------|--|
| 6.            | <b>Повышение профессиональной компетентности педагога</b>  | 1.Использование современных педагогических технологий (информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих и т.д.) в процессе обучения.<br>2.Наличие квалификационной категории.<br>3. Прохождение курсов повышения квалификации.<br>4. Участие педагогов в разработке и реализации основной образовательной программы.   | 0-4<br><br>0-3<br>0-1<br><br>0-2 | 10                   |  |
| 7.            | <b>Обобщение и распространение передового педагогического опыта.</b>                                   | 1.Проведение мастер-класс, открытых уроков, мероприятий.<br>2.Наличие публикаций.<br>3. Выступление на педагогических советах, РМО, конференциях, семинарах.  | 0-1<br><br>0-1<br>0-1            | 3                    |  |
| 8.            | <b>Участие в методической, научно-исследовательской работе и коллективных педагогических проектах.</b> | 1.Участие и результативность в конкурсах педагогического мастерства, конкурсах методических разработок, в коллективных педагогических проектах.<br>2. Участие в экспериментальной и инновационной работе.<br>3. Руководство ШМО, РМО.<br>4.Наличие собственных методических разработок, учебных пособий, собственного сайта.  | 0-2<br><br>0-1<br><br>0-1<br>0-1 | 5                    |  |
| 9.            | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>   | 1.Оформление кабинета, стендов, уголков и т.п.  | 0-4                              | 4                    |  |
| 10            | <b>Разное</b>  | Модератор школьного сайта, администратор электронного журнала, ведение электронного мониторинга, выполнение требований СанПина, Госпожнадзора, Роспотребнадзора, антитеррористического комплекса.<br>Исполнительная дисциплина педагога<br>Качественная подготовка и проведение мероприятий и своевременная сдача отчета<br>Подготовка обучающихся к сдаче ОГЭ и РЭ в 4 кл. | 0-8<br><br>0-1<br>0-3<br><br>0-3 | 8<br><br>1<br>3<br>3 |  |
| <b>ИТОГО:</b> |  |   |                                  | <b>107</b>           |  |

«СОГЛАСОВАНО»  
протоколом профсоюзного  
комитета  
№ 1 от «09» сентября 2023 г.  
председатель профкома

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОБУ  
«Курмансайская ООШ»

\_\_\_\_\_  
/М.В. Шаповалова/  
(подпись, печать)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МОБУ «Курмансайская ООШ»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.2. Положение о выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - средства индивидуальной защиты) работникам разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. МОБУ «Курмансайская ООШ» бесплатно и по установленным нормам обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

1.5. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты отдельным работникам определяются в соответствии с Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МОБУ «Курмансайская ООШ», разработанными на основании «Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

1.6. При заключении трудового договора руководитель должен ознакомить работника с настоящим Положением.

1.7. Работник обязан правильно применять средства индивидуальной защиты, выданные ему в установленном порядке.

1.8. МОБУ «Курмансайская ООШ» за счет своих средств, в соответствии с установленными нормами обеспечивает своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

1.9. Организацию по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной защиты осуществляет инженер по эксплуатации зданий и сооружений.

1.10. МОБУ «Курмансайская ООШ» в случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязано оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

## **2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты**

2.1. В целях своевременной выдачи работникам средств индивидуальной защиты в МОБУ «Курмансайская ООШ» устанавливается соответствующий контроль и учет. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работнику. Выдача работнику и сдача им средств индивидуальной защиты фиксируются записью в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

2.2. Выдача средств индивидуальной защиты осуществляется руководителем в рабочее время.

2.3. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

2.4. Предусмотренные в типовых нормах средства индивидуальной защиты рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

2.5. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

2.6. Дежурные средства индивидуальной защиты общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные средства индивидуальной защиты с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами.

2.7. Средства индивидуальной защиты, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются ответственному лицу для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки средств индивидуальной защиты, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.8. Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных средств индивидуальной защиты к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливаются руководителем, фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

2.9. Выдача средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), осуществляется только после проведения инструктажа работников о правилах применения указанных средств

индивидуальной защиты, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

### **3. Порядок применения, хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты**

3.1. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке средств индивидуальной защиты, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными средствами защиты.

3.2. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня средства индивидуальной защиты за пределы территории МОБУ «Курмансайская ООШ». В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, средства индивидуальной защиты остаются в нерабочее время у работников.

3.3. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, специальная одежда и специальная обувь должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены. Работники должны ставить непосредственного руководителя в известность о выходе из строя (неисправности) средств индивидуальной защиты.

3.4. Сроки носки средств индивидуальной защиты устанавливаются в соответствии с Нормами. Для тех средств индивидуальной защиты, у которых в Типовых нормах указан срок носки "до износа", может быть установлен конкретный срок носки, исходя из сложившейся практики эксплуатации средств защиты. Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу средств индивидуальной защиты из строя, допускается по решению комиссии снижение нормативных сроков или замена данного вида средств индивидуальной защиты на аналогичный, с более стойкими характеристиками, обеспечивающими их пригодность в течение нормативного срока.

3.5. В соответствии с установленными стандартами назначается ответственное лицо обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену их частей с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка о сроках очередного испытания.

3.6. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам руководитель выдает им другие исправные средства защиты, осуществляет замену или ремонт средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.7. Уход за средствами индивидуальной защиты, химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт и замена осуществляется силами и за счет средств МОБУ «Курмансайская ООШ».

3.8. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями норм и правил используются специально оборудованные помещения.

### **4. Порядок списания средств индивидуальной защиты**

4.1. Средства индивидуальной защиты, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного комиссией, назначенной приказом руководителя. На основании оформленного акта на складе работнику выдаются исправные средства индивидуальной защиты с исчислением нового срока носки. Члены комиссии несут ответственность за достоверность информации, вносимой в акт.

4.2. После оформления акта о списании руководитель обязан разработать и выполнить мероприятия:

- по устранению причин преждевременного выхода средств индивидуальной защиты из строя;
- по сохранению пригодности средств индивидуальной защиты в течение нормативного срока.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными Нормами.

5.2. Настоящее положение вводится в действие с момента его утверждения.

Список работников  
МОБУ « Курмансайская ООШ»,

ознакомленных с коллективным договором

| №  | Ф.И.О          | Занимаемая<br>должность | Дата<br>ознакомления | Роспись |
|----|----------------|-------------------------|----------------------|---------|
| 1  | Матаева Н.Р    | Зам директора           |                      |         |
| 2  | Плотникова В.А | Учитель                 |                      |         |
| 3  | Андропова А.Н  | учитель                 |                      |         |
| 4  | Шиленко И.А    | Учитель                 |                      |         |
| 5  | Шаповалова М.В | директор                |                      |         |
| 6  | Исенгулов Б.У  | Сторож                  |                      |         |
| 7  | Нефедов Н.П    | Сторож                  |                      |         |
| 8  | Тулегенов К.А  | Сторож                  |                      |         |
| 9  | Тучкова В.Л.   | Повар                   |                      |         |
| 10 | Чепак О.А      | Тех. персонал           |                      |         |