

# Коллективный договор

Муниципальное общеобразовательное учреждение


«Средняя общеобразовательная школа №1 г.Балабаново»

2021–2024 годы

Подписали:

От работодателя:

Директор МОУ «СОШ №1  
г.Балабаново»

*Е.И. Кайшева /*  
М.П. 

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МОУ «СОШ №1 г.Балабаново»

*Е.М. Николаева /*  
М.П. 

2021 г.


Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

*в отделе социальной защиты населения администрации МО МР "Боровский р-н"*  
(указать наименование органа)

Регистрационный № 8 от 25.01, 2021 г.

Руководитель органа по труду  
(должность)

Ф.И.О.

*Т.С. Крашорина*  


## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Балабаново».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, нормами международного права и международными договорами Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации); федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ); отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации; отраслевым региональным соглашением по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений; отраслевым территориальным (муниципальным) соглашением, регулирующим социально-трудовые отношения в системе образования с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение), установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работодатель в лице его представителя – директора школы Князевой Людмилы Романовны

-работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Профсоюзная организация представляет интересы всего коллектива.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от членства в профсоюзе (ст. 43 ТК РФ), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

1.7. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства

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

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

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

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МОУ "СОШ № 1 г. Балабаново" единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа

первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ)

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

1.14. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

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

1.15. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение или принимает по согласованию профкома в соответствии с ТК РФ:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 2);
- 4) положение о стимулирующих надбавках работников (приложение № 3);
- 5) режим работы работников учреждения (приложение № 4);
- 6) положение об охране труда;
- 7) по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, документами вышестоящих органов управления образованием, учредительных организаций, коллективным договором.

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

## **2. Трудовой договор.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации,

соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются все существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Трудовой договор может быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (ст. 57 ТК РФ)

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск (не позднее, чем за два месяца до начала нового учебного года). Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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



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

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие, праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (данное увеличение учебной нагрузки требует согласия работника и оформляется письменным соглашением сторон трудового договора). Без согласия работника замещение временно отсутствующего работника на срок до одного месяца допускается только в том случае, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых указан в части 2 статьи 72.2 ТК РФ.

в) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

2.11. В соответствии со статьёй 74 ТК РФ в трудовой договор работника без его согласия могут вноситься изменения только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. В образовательных учреждениях такими организационными или технологическими причинами, допускающими внесение в трудовой договор изменений без согласия работника, могут быть только причины уменьшения учебной нагрузки, вызванные уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам или сокращением количества классов. О предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца

(ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда (Приложение № 3).

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

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

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

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

#### **Стороны пришли к соглашению о том, что:**

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

3.2. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность повышения квалификации регулируется работодателем и определяется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. (Приказ Министерства общего и профессионального образования РФ от 18.06.1997 г. «Об утверждении требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ»).

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, утвержденных решениями органов местного самоуправления. Случай, когда сроки повышения квалификации выпадают на выходные и нерабочие, праздничные дни, регулируются ст.153 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией соответствующего уровня.

3.3.7. Срок действия квалификационных категорий продлевается на один год в следующих случаях:

- педагогическим работникам, возобновившим работу после отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком;

- педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, или выходом на пенсию не зависимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности;
- после окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- возобновления педагогической деятельности после длительного отпуска;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических и руководящих работников, которым до прекращения педагогической деятельности по их заявлению осталось менее года.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

##### **Работодатель обязуется:**

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать сопроводительное письмо, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, копии документов, положенных в основу увольнения, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Работодатель должен уведомить за два месяца до предстоящего сокращения численности штатов службу занятости. Работники, попадающие под сокращение, должны быть уведомлены в письменной форме не менее чем за 2 месяца, и им должны быть предложены вакантные должности или работа, соответствующая квалификации работника, которую работники могут выполнять с учетом их состояния здоровья.

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

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

##### **4.3. Стороны договорились, что:**

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

##### **Стороны пришли к соглашению о том, что:**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности ОУ и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1 и б), расписанием учебных занятий, годовым календарным



учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, в том числе для женщин сокращенная рабочая неделя – 36 часов (в неделю) согласно ст. 320 ТК РФ.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется статьями 92 и 333 ТК РФ, пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании», постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (редакция от 09.06.2007), приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами – преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными справочниками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, подготовка и сопровождение детей на городские мероприятия и др.).

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю, для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных

мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, планёрки, совещания при директоре, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (Приложение № 1).

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, оговорённых в ст. 99 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья (с ознакомлением в письменном виде со своим правом отказаться от сверхурочной работы).

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение № 3).

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Продолжительность рабочего времени в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, изменению не подлежит.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего договора, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Педагогическим работникам, руководителю и его заместителям, чья деятельность

связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 126 ТК РФ.

### 5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ (приложение №2).

5.13.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 3 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 5 дней и членам профкома 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случаях регистрации брака детей работника до 3-х календарных дней.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

5.13.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить 3 дня оплачиваемого отпуска в случае смерти близких родственников (мужа, жены, родителей, детей).

5.13.5. Повару, работающему у плиты, гарантировано получение дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда продолжительностью 07 календарных дней.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться (не ранее чем) за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## 6. Оплата и нормирование труда

### Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с решениями органов местного самоуправления.

6.2. Ставки заработной платы, должностные оклады, доплаты компенсационного характера и надбавки стимулирующего характера работников устанавливаются руководителем учреждения из расчета минимальных размеров оплаты труда (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения, работников школьной столовой производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 3 и 17 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника согласно ст. 140 ТК РФ.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 3) и включает в себя:

- оплату труда исходя их должностных окладов, ставок, установленных руководителем учреждения;

- доплаты компенсационного характера;

- надбавки стимулирующего характера;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения

6.6. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда имеет право увеличить размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных Положением об оплате труда.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки. Тарификация проводится с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

### 6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, оговорённых ст. 234 ТК РФ.

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы свыше 15 дней, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/3 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст.236 ТК РФ).

6.8.3. В случае проведения забастовки по причине невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального (территориального) соглашений по вине работодателя или органов власти, а также в случае объявления забастовки вышестоящим профсоюзным органом работников

образования работникам, участвующим в забастовке, выплачивается компенсация за время их участия в забастовке в размере двух третей заработной платы.

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

## 7. Гарантии и компенсации

### **Стороны договорились, что работодатель:**

- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении социального жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.3. Ходатайствует перед органом местного самоуправления об обеспечении общежитием в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.
- 7.4. Обеспечивает предоставление мер социальной поддержки в установленном порядке по предоставлению бесплатной жилой площади с отоплением педагогическим работникам, которым назначена пенсия до 1985 года.
- 7.5. Обеспечивает предоставление льгот по оплате за жильё и коммунальные услуги в порядке, определённом органами местного самоуправления.
- 7.6. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в соответствии с решениями органов местного самоуправления.
- Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами.
- 7.7. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.
- 7.8. Организует для работников учреждения общественное питание через столовую.
- 7.9. Выплачивает в соответствии с Областным законом «Об образовании» и Положением о выплате материальной помощи и единовременного выходного пособия при выходе на пенсию по возрасту впервые или по состоянию здоровья работников школы (Приложение №7):
  - материальную помощь в размере, предусмотренном решениями органов местного самоуправления;
- 7.10. Обеспечивает согласно решениям органов местного самоуправления предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313-327 ТК РФ), в том числе оплачивает один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно в порядке, определенном органами местного самоуправления.
- 7.11. Обеспечивает предоставление льгот по оздоровлению и других дополнительных льгот в порядке, определённом органами местного самоуправления.
- 7.12. В случае направления работника на курсы повышения квалификации за ним сохраняется средняя заработная плата по месту работы, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, установленных законодательством РФ и решениями органов местного самоуправления. При прохождении курсов повышения квалификации в соответствии с планом курсовой подготовки и законно РФ «Об образовании» 1 раз в 5 лет без отрыва от основной работы работникам предоставлять оплачиваемые дни к отпуску или каникулярное время из расчета 1 день за 12 часов курсовой подготовки.

## 8. Охрана труда и здоровья

### **Работодатель обязуется:**

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме до 2-х % от фонда оплаты труда, в соответствии с утвержденной сметой учреждения.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим (ст. 225 ТК РФ).

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №4).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 – 231 ТК РФ).

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители работодателя и представители профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнять соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным



(доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19. Организовать проведение за счёт собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (ст. 212 ТК РФ).

**8.24. Профсоюзный комитет обязуется:**

8.24.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

8.24.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**8.25. Работники обязуются:**

8.25.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.25.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.25.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.25.4. Немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

8.25.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

## 9. Гарантии профсоюзной деятельности

### Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ);

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% должностного оклада (ставки).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя или одного члена профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях др. мероприятиях (ст. 374 ТК РФ).

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

Председатель, его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.11. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, совет методического объединения классных руководителей и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения или по согласованию профкома, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (п. 2, 3, 5 ст. 81, 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- разрешение работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 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);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ);
- тарификация;
- перевод и отмена режима неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев (ст. 74 ТК РФ)
- введение, замена, пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций, положений, соглашений по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- утверждение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

## 10. Обязательства профкома

### Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-

трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

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

10.3. Получать информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с городским советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

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

10.15. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора**

### **Стороны договорились о том, что:**

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

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. 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.

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

законодательством.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

11.8. Функции контроля за выполнением настоящего коллективного договора исполняет комиссия, которая сформирована для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МОУ «СОШ № 1 г.Балабаново»

---

Л.Р.КНЯЗЕВА

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Балабаново»**

**Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

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

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;

для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;  
 для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;  
 с заместителями директора и главным бухгалтером;  
 с лицами, обучающимися по очной форме обучения;  
 с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;  
 несовершеннолетних лиц;  
 лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;  
 лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;  
 лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, 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;  
 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  
 медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;  
 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

с Уставом школы и коллективным договором;  
 с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;  
 локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью 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. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под



роспись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На 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 школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

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

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работников вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении.

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 школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами

индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (школы).**

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

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

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, 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 педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования,

предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до 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 школы, 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 школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе 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, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются 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.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. 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, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору

(должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

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

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: 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 школы.

Обучающихся в 1-7х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14. Администрации школы запрещается: разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия 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 во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы 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 школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха.**

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

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение 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 трех календарных дней.



## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы, принимаемым по представлению директора школы.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

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

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Председатель профсоюзной организации  
МОУ «СОШ № 1 г.Балабаново»

Директор МОУ «СОШ №1  
г.Балабаново»

Е.М.НИКОЛАЕВА \_\_\_\_\_

Л.Р.КНЯЗЕВА \_\_\_\_\_

«31» августа 2020 г.

« 31» августа 2020 г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1.	Гардеробщик	Халат х/б	1
2.	Лаборант в кабинетах химии и физики	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный  Дежурные Дежурные
3.	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	Костюм х/б Рукавицы комбинированные при занятости на мокрых участках работ Сапоги резиновые Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические при выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Костюм брезентовый</li> <li>• Перчатки резиновые</li> </ul>	1 на 9 месяцев 12 пар  1 пара Дежурные Дежурные  1 на 1,5 года Дежурные
4.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования Галоши Перчатки резиновые Моющие и дезинфицирующие средства	1 6 пар  1 пара 2 пары По мере надобности
5.	Педагог-библиотекарь	Халат х/б	1

6.	Дворник	Халат х/б Перчатки	1 12 пар
7.	Кухонный рабочий	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Косынка Моющие и дезинфицирующие средства	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные 1 По мере надобности
8.	Старший - повар, повар	Колпак Халат х/б Фартук	1 2 1

ПРИНЯТО:

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор

На общем собрании трудового

МОУ «СОШ № 1 г. Балабаново»

коллектива протокол № \_\_\_\_\_  
«31» августа 2020 г.\_\_\_\_\_ Л.Р.КНЯЗЕВА  
«31» августа 2020 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации

СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета школы

\_\_\_\_\_ Е.И.НИКОЛАЕВА

\_\_\_\_\_ Ю.В.КРАСИЛИНА

«31» августа 2020 г.

«31» августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

### МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 г.БАЛАБАНОВО»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Калужской области № 428 – ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений» (принят законодательным собранием 24.04.2008 г.), разъяснений Министерства образования и науки Калужской области по вопросам применения Закона Калужской области от 07.05.08 г. « Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений»
- 1.2. Настоящее Положение определяет:
  - порядок формирования и распределения фонда оплаты труда образовательного учреждения;
  - порядок формирования централизованного фонда стимулирования руководителей образовательного учреждения;
  - порядок расчета окладов работников образовательного учреждения муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Балабаново»;
  - порядок распределения специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала;
  - порядок распределения фонда неаудиторной занятости.
- 1.3. Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников школы и повышения качества труда, развития творческой активности и инициативы, их социальной защищенности, повышения качества предоставления образовательных услуг.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

### 2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляет орган местного самоуправления в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении путем выделения субвенций местным бюджетам в размере, необходимом для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов, осуществляемых из местных бюджетов), устанавливаемыми Законом Калужской области (далее – норматив), среднегодовым количеством обучающихся, поправочным коэффициентом для конкретного образовательного учреждения, устанавливаемым нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в зависимости от объема предоставляемых образовательных услуг.

Объем фонда оплаты труда образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \left( \sum_{i=1}^{37} N_i \times U_i \right) \times П \times Д, \text{ где}$$

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

$i$  - ступень общего образования в образовательном учреждении;

$N_i$  - норматив по  $i$  ступени общего образования в общеобразовательном учреждении;

$U_i$  - среднегодовое количество обучающихся в образовательном учреждении

по  $i$  ступени общего образования в образовательном учреждении;

$П$  - поправочный коэффициент;

$Д$  - доля фонда оплаты труда, определенная в нормативе.

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учредитель общеобразовательного учреждения централизует часть ФОТ в объеме 2% для формирования централизованного фонда стимулирования руководителя данного общеобразовательного учреждения по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ} \times \text{ц}, \text{ где}$$

ФОТ – полный фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;



ц – централизуемая доля ФОТ 2%;

ФОТцст – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений, утвержденным нормативным правовым актом муниципального исполнительного органа в сфере образования.

#### 4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений, состоит из базовой части и стимулирующей части. Доля стимулирующей части составляет 22% от фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель образовательного учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (библиотекарь) и младшего обслуживающего персонала и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТмоп}, \text{ где:}$$

ФОТауп – базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп – базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТувп – базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп – базовая часть фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

3. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

4. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТпп) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где}$$

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

пп - доля базовой части ФОТпп, устанавливаемая образовательным учреждением самостоятельно, в размере 70%.

5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).

Объем специальной части рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с}$ , где

с – доля специальной части  $\text{ФОТпп}$  в размере 30%.

Объем общей части рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТо} = \text{ФОТпп} - \text{ФОТс}$ .

Общая и специальная часть фонда оплаты педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяется, исходя из стоимости педагогической услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за сложность предмета и за аттестационную категорию педагога. Стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{11} \times v_{11}) \times 52}$$

где,

Стп – стоимость 1 ученико-часа

52 – количество недель в календарном году

34 – количество недель в учебном году

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс

$a_1$  – количество учащихся в 1-х классах

$a_2$  – количество учащихся в 2-х классах

$v_1$  – годовое количество часов по базисному плану в первом классе

$v_{11}$  – годовое количество часов по базисному плану в одиннадцатом классе

Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. Реализация федерального компонента базисного учебного плана обязательна для всех образовательных учреждений.

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

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ( $\text{ФОТо}$ ), состоит из двух частей – фонда оплаты аудиторной занятости ( $\text{ФОТаз}$ ) и фонда оплаты неаудиторной занятости ( $\text{ФОТнз}$ ).

Объем  $\text{ФОТнз}$  рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТнз} = \text{ФОТо} \times \text{нз}$ , где

нз – доля  $\text{ФОТо}$  в размере 15%.

Порядок расчета оплаты неаудиторной занятости педагогических работников устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

Объем ФОТаз рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТаз} = \text{ФОТо} - \text{ФОТнз} .$$

7. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями: проведение уроков, подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей-инвалидов на дому, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя, методические работы, иные формы работы с учащимися и их родителями.

**Неаудиторная занятость** составляет 15% от общей части и распределяется следующим образом:

Доплаты за неаудиторную занятость могут устанавливаться в виде фиксированной сумма (или диапазона), либо часами.

В неаудиторную занятость входят:

1. Заведование кабинетов	500,00
2. Руководство педагогическими мастерскими	1 000,00
3. Внеклассная, кружковая работа, внеурочная:	
- Стоимость кружковой работы равна категория учителя умножается на СТП количество учеников в классе на число часов	до 2 500,0
- Внеклассная работа	1 100,00
4. За организацию опорно-массовой работы, подготовка учащихся к соревнованиям	2 000,00
5. За организацию работ школьного музея	5 000,00
6. За проведение методической работы по внедрению ФГОС в основной школе	4 300,00
7. За пришкольный участок	1 500,00

Размер доплат за другие виды неаудиторной занятости педагогического персонала (заведование кабинетом, дополнительные занятия с обучающимися) устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах ФОТ неаудиторной занятости (ФОТ нз.)

**8. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:**

а) выплаты компенсационного характера, предусмотренные Постановлением Правительства Калужской области от 27.02.2007г. № 57 «О реализации Закона Калужской области от 27.12.2006г. № 274 – ОЗ «Об установлении отраслевых систем оплаты труда в сфере образования», в т.ч. доплаты за классное руководство;

б) повышающие коэффициенты за сложность предмета и за аттестационную категорию педагога, коэффициент на деление классов и коэффициент за работу с индивидуальным обучением на дому.

9. Повышающий коэффициент за сложность предмета (К) определяется по нескольким группам сложности.

Для расчета повышающего коэффициента за сложность предмета вводится система рейтинговых баллов по предметам, основанная на следующих критериях:

а) участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;

б) дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога, возрастными особенностями учащихся.

9. Установить повышающие коэффициенты:

1.	<b>Установить повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога в следующем размере:</b>	
	- для педагогов имеющих 2 квалификационную категорию или подтвердивших соответствие занимаемой должности по результатам аттестации	1,09
	- для педагогов имеющих 1 квалификационную категорию	1,18
	- для педагогов имеющих высшую квалификационную категорию	1,35
	- для педагогов не имеющих квалификационную категорию	1,00
2.	<b>Установить повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета:</b>	
	Предметы начальной школы	1,20
	Русский язык, литература	1,25
	Иностранный язык	1,15
	Математика (алгебра, геометрия)	1,25
	История, обществознание	1,15
	География	1,15
	Физика	1,15
	Химия	1,25
	Биологи	1,10
	Информатика и ИКТ	1,20
	Изобразительное искусство	1,05
	Мировая художественная культура	1,00
	Черчение	1,05
	Технология, трудовое обучение	1,05
	Физическая культура	1,05
	Музыка	1,05
	Основы безопасности жизнедеятельности	1,05
	ОПС	1,00
	Астрономия	1,15
	Шахматы	1,05
	Экономика	1,00
	ОДНРК	1,15
Психология	1,00	
Установить коэффициент за работу с обучающимися индивидуально на надомном обучении	1,00	
3.	Установить коэффициент за элективные курсы	1,00

10. Расчёт коэффициента за деление класса

$$K_{гр.} = \frac{\text{численность учеников в классе}}{\text{численность учеников в группе}} \leq 2$$

11. Расчёт коэффициента за работу с обучающимися индивидуально на дому (Кинд).

Один час работы индивидуально может быть приравнен к часу работы в классе, следовательно Кинд равен средней наполняемости классов в параллели.

Данный коэффициент применяется работнику только на часы работы с обучающимися индивидуально на дому.

## 5. РАСЧЕТ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

5.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$Оп = Стп \times У \times Чаз \times К \times А + Днз, \text{ где}$$

Оп – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – оплата за неаудиторную занятость.

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

## 6. РАСЧЕТ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

6.1. Оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего оклада педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по формуле:

Ор – оклад руководителей образовательного учреждения;

Опср – средний оклад педагогических работников данного учреждения;

К – коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений в размере:

1 группа – коэффициент 2,0;

2 группа – коэффициент 1,8;

3 группа – коэффициент 1,7;

4 группа – коэффициент 1,5.

6.2. Показатели и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей определяются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области в сфере образования.

6.3. Оклад заместителя руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения устанавливается работодателем в размере от 70 до 90 процентов оклада руководителя учреждения.

#### **7. ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ, НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.**

Оклад (ставка) заработной платы работников, не осуществляющих образовательный процесс, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, рассчитывается работодателем в соответствии с тарифной системой оплаты труда, установленной законодательством Калужской области в пределах базовой части ФОТ.

Согласовано

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Балабаново»

Протокол №\_\_ от «31» августа 2020 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.М.Николаева

Утверждено

приказом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Балабаново»

от « 31 » августа 2020 г.

Директор \_\_\_\_\_ Л.Р.Князева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Балабаново»**

Принято общим собранием работников

Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Балабаново»,

протокол №\_\_ от «31» августа 2020г

## 1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам общеобразовательных организаций (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Калужской области от 07.05.2008 № 428-ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций» (в ред. от 26.12.2014 г.), Законом Калужской области от 09.10.1998 г. № 17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» (в ред. Законов Калужской области от 30.09.2008 № 466-ОЗ, от 01.07.2013 № 458-ОЗ, от 05.12.2014 № 654-ОЗ) с целью повышения материальной заинтересованности работников общеобразовательной организации (далее - организация) в повышении качества и результативности деятельности, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации к инновационной деятельности и участию в реализации муниципальных, региональных и федеральных образовательных проектов.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам организации;
- показатели и критерии оценки деятельности работников организации;
- размеры выплат стимулирующего характера.

1.3. Положение принимается общим собранием работников организации, согласовывается с выборным профсоюзным органом и вводится в действие приказом руководителя организации.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся из средств стимулирующей части фонда оплаты труда организации, которая составляет не менее 22, но не более 40 процентов от фонда оплаты труда образовательной организации.

На стимулирование работников, относящихся по основной должности к педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и учебно-вспомогательному персоналу, направляется не менее 70 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда организации.

1.5. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания организации, направляется на выплаты стимулирующего характера.

1.6. Все виды выплат стимулирующего характера выплачиваются в срок, установленный для выплаты заработной платы, в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда, по решению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации (далее – Комиссия) на основании приказа руководителя организации.

1.7. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- доплата учителям физической культуры образовательных организаций, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу;
- доплата за выполнение функций классного руководителя;
- выплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам труда;
- поощрительные выплаты.

## 2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Все виды стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя организации на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, созданной в организации (далее- Комиссия).

Состав Комиссии, регламент её работы утверждается приказом руководителя.



2.2. Комиссия в соответствии с настоящим Положением определяет персональный размер всех видов стимулирующих выплат работникам и принимает решение большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.3. **Доплаты за сложность и (или) напряженность** выполняемой работы устанавливаются в денежном соотношении к должностному окладу работника на определенный срок, но не более 1 года. Выплачиваются доплаты за фактически отработанное время.

№ п\п	Направления	Размер доплаты руб.
1	Реализация инновационных проектов и нововведений	от 1000 до 10 000
2	Участие в реализации региональных проектов в рамках национального проекта «Образование»	от 1000 до 10 000
3	Работа в режиме передового педагогического опыта (стажировочная площадка, «опорное» учреждение, с приоритетным направлением деятельности и т.п.)	от 1000 до 10 000
4	Реализация дополнительных общеобразовательных программ	от 1000 до 5 000
5	Наставничество	от 1000 до 3 000
6	Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов	от 1000 до 10 000
7	Проведение котировок, электронных аукционов (работа в единой информационной системе в сфере закупок), подготовка необходимых документов для отчетности по закупкам	от 1000 до 20 000
8	Работа в двухсменном режиме (учителям, имеющим в расписании 2 смены)	от 1000 до 5 000
9	Размещение информации на сайте образовательной организации в соответствии с законодательством	от 1000 до 10 000
10	Организация работы в режиме школы полного дня	от 1000 до 5 000

2.4. **Доплата учителям физической культуры образовательных организаций**, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу, устанавливается доплата в размере 1000 рублей в месяц.

2.5. **Доплата за выполнение функций классного руководителя** в размере 3 тысячи рублей в месяц производится в соответствии с Порядком, условиями выплаты и размера доплаты за выполнение функций классного руководителя работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Калужской области от 22.03.2018 №348.

2.6. **Денежные выплаты отдельным категориям работников образовательной организации:**

- имеющим ученую степень в размере, предусмотренном Законом Калужской области от 09.10.1998 г. № 17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» (в ред. Законов Калужской области от 30.09.2008 № 466-ОЗ, от 01.07.2013 № 458-ОЗ, от 05.12.2014 № 654-ОЗ);

- которым присвоено почетное звание Российской Федерации - в размере 1 500 рублей в месяц;

- награжденным государственными наградами Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения» - в размере 1 000 рублей в месяц.

Работникам организации, имеющим право на вышеперечисленные выплаты, выплата производится по одному из оснований по выбору работника.

Конкретный вид выплаты работнику устанавливается локальным нормативным актом руководителя, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

**2.7. Премия** - единовременное денежное вознаграждение, выплачиваемое работнику по результатам его работы в целях повышения эффективности и качества выполняемой работы, материальной заинтересованности в результатах своего труда, творческой активности и инициативы, за конкретные результаты его труда.

2.7.1. Премирование работников организации производится:

- по результатам выполнения особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за месяц, квартал, год.

• Премия по результатам выполнения особо важных и срочных работ выплачивается:

- за работу педагогического работника вне плана работы, отражающую инициативность и творчество педагога в работе с детьми;
- за оперативную подготовку материалов и результативное участие в различных конкурсах регионального и федерального уровней, не предусмотренных годовым планом работы;
- за активное участие в разработке образовательной программы организации, проектов и т.д.;
- за активное участие в работе комиссий, временных творческих групп по проблемам образовательного процесса организации;
- другое.

Премия по результатам выполнения особо важных и срочных работ выплачивается работнику по решению Комиссии при наличии акта выполненных работ.

Премия по результатам выполнения особо важных и срочных работ выплачивается в процентном соотношении к должностному окладу (не более 100 процентов) или в суммовом выражении (не более одного должностного оклада).

• Премирование работников по итогам работы за месяц, квартал, год осуществляется по решению Комиссии на основании аналитической информации о результатах деятельности работника, представляемой администрацией, ходатайства профсоюзного комитета, родительского комитета, органа государственного - общественного управления, учредителя организации.

Конкретный размер премии работника по итогам работы за месяц, квартал, год определяется на основании критериев и показателей эффективности деятельности (приложение на - листах).

2.7.2. Установление условий премирования, не связанных с результативностью и эффективностью труда работника организации, не допускается.

2.7.3. Показатели оценки деятельности работников могут изменяться в зависимости от приоритетов муниципальной системы образования района.

2.7.4. Приказом руководителя организации размер премии по результатам труда за месяц, квартал, год может быть снижен в случае:

- несвоевременности и (или) недостоверности предоставления отчетности и других видов документации, которые могут привести к нарушению образовательного процесса организации;
- наличия обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений;
- наличия замечаний со стороны контролирующих органов.

2.7.5. Премия не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания.

**2.8. Поощрительные выплаты** выплачиваются работникам к юбилейным и праздничным датам, профессиональным праздникам и зависят от финансового состояния учреждения.

2.8.1. Поощрительные выплаты работникам выплачиваются.

• к юбилейным датам:

- организации – 50 лет и далее через каждые 50 лет до 5 000,00 руб.
- работников – 50-летие (женщины), 55-летие (женщины), 60-летие со дня рождения и далее через каждые 5 лет до 5 000,00 руб.

- выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам (23 февраля, 8 Марта, День учителя) до 3 000,00 руб.

### 3. Выплата материальной помощи.

3.1. Единовременная материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается в следующих случаях:

- В связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- В связи с необходимостью длительного лечения работника (длительной болезни);
- В связи с тяжелым материальным положением.

3.2. Материальная помощь выплачивается, по личному заявлению работника, за счёт экономии средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения в сумме от 3 000 до 10 000 рублей.

## 4. Критерии, показатели и условия премирования работников

### Заместители руководителя

№ п/п	Показатели	Размер выплаты (руб.)	Период	Подтверждающие документы
<b>4.1. Критерий «Обеспечение качественного образования»</b>				
1.	Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения	от 1 000 до 5 000	3 квартал	Справка
2	Позитивная динамика учебных результатов в сравнении с предыдущим периодом (достижение обучающимися более высоких показателей качества по сравнению с предыдущим периодом)	от 1 000 до 10 000	По итогам учебного года	Справка
3	Динамика внеучебных достижений обучающихся (результативность участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях): -муниципальный уровень  - региональный уровень  -федеральный уровень	победители от 1 000 до 5 000 Призеры от 1 000 до 3 000 победители от 1 000 до 10 000 Призеры от 1 000 до 5 000 победители от 1 000 до 15 000 Призеры от 1 000 до 10 000	Ежеквартально	Сертификаты, дипломы, грамоты, выписки или справка
4	Позитивная динамика результатов	выше среднего	3 квартал	Протоколы,

	ГИА	по региону от 1 000 до 10 000 Выше среднего по району от 1 000 до 5 000 На уровне среднего по району от 1 000 до 5 000 За каждую неудовлетворите льную оценку снимается один балл или уменьшается сумма выплаты		справка
5	Эффективная организация внутришкольного контроля (посещение уроков, мероприятий и подготовка справок по итогам)	от 1 000 до 15 000	Ежемесячно	Справка
6	Высокий уровень организации предметных олимпиад и предметных недель	от 1 000 до 15 000	По результатам	Приказ, справка

#### 4.2. Критерий «Развитие воспитательной системы организации»

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Отсутствие отчислений из образовательной организации без уважительной причины (сохранение контингента обучающихся)	от 1 000 до 10 000	По итогам года	Справка
2	Охват обучающихся дополнительными общеобразовательными программами: -на уровне районного показателя - выше районного показателя - на уровне регионального показателя - выше регионального показателя	от 1 000 до 10 000	По итогам года	Справка
3	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися и (или) снижение количества обучающихся, состоящих на учете в ПДН	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Справка ПДН
4	Организация индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении	от 1 000 до 15 000	Ежемесячно	Справка
5	Активное участие обучающихся в	от 1 000	Ежеквартально	Справка

	социально- значимых мероприятиях, добровольческой (волонтерской) деятельности	до 5 000		
6	Результативная работа школьного родительских патруля	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Отчет
7	Использование вариативных форм организации отдыха и оздоровления обучающихся в летний период	от 1 000 до 5 000	3 квартал	
8	Увеличение доли обучающихся, охваченных различными формами деятельности в каникулярное время	от 1 000 до 5 000	По результатам работы	Справка
9	Организация эффективной работы органов ученического самоуправления, детских и молодежных объединений (организаций)	от 1 000 до 15 000	Ежемесячно	Справка
10	Использование в работе с родителями (законными представителями) обучающихся активных форм работы	от 1 000 до 5 000	По итогам года	Справка

#### 4.3. Критерий «Расширение спектра образовательных программ и качества образовательных услуг»

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Использование дистанционных форм образовательной деятельности	от 1 000 до 5 000	По итогам года	Справка
2	Использование сетевой формы реализации образовательных программ	от 1 000 до 5 000	По итогам года	Приказ, справка
3	Проведения промежуточной аттестации обучающихся - экстернов	от 1 000 до 5 000	По итогам года	Приказы, протоколы, справки

#### 4.4. Критерий «Развитие профессионального потенциала педагогических работников»

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Качественная подготовка и проведение семинаров, мастер-классов, открытых уроков (мероприятий), конкурсов, выставок, организация работы школы наставничества и др. для педагогических работников	Школа от 1 000 до 5 000 район от 1 000 до 10 000 регион от 1 000 до 15 000 Федерация от 1 000 до 15 000	Ежеквартально	Аналитическая справка
2	Положительная динамика количества аттестованных педагогов	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Справка
3	Формирование и развитие внутришкольной системы	Позитивная динамика	По итогам года	Сертификаты, аттестационные

	непрерывного профессионального роста педагогов	участия педагогических работников в повышении профессионального мастерства от 1 000 до 5 000		листы, аналитическая справка
4	Позитивная динамика участия педагогов и обучающихся в работе «Российской электронной школы» (использование в образовательной деятельности элементов открытой информационно-образовательной среды «РЭШ»)	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Сертификаты
5	Повышение профессионального уровня через самообразование (дистанционное обучение, онлайн – семинары, сетевые педагогические сообщества и др.)	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Сертификаты
6	Разработка авторских методик, программ	от 1 000 до 10 000	По итогам года	Наличие методик, программ

#### 4.5. Критерий «Создание комфортных условий для участников образовательного процесса»

№ п/п	Показатели	Размер	Период	Подтверждающие документы
1	Динамика общих показателей по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	Отлично от 1 000 до 1 5 000 хорошо – от 1 000 до 10000 удовлетворительно от 1 000 до 5 000	По факту	Протоколы
2	Эстетическое оформление школы, мест проведения мероприятий	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Внешняя оценка (отзывы родителей, совета школы)
3	Работа по направлению кибербезопасности и «кибергигиены» с обучающимися, педагогами, родителями	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Справка, отражающая проведенную работу

#### 4.6. Критерий «Повышение открытости школы, демократизация внутришкольного управления»

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Работа в органах школьного самоуправления и государственно-общественного управления по решению актуальных задач функционирования и развития ОО	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Справка

2	Демонстрация достижений образовательной организации через систему средств массовой информации (профессиональные журналы, газеты, Интернет-сайты, телевидение)	от 1 000 до 10 000	Ежеквартально	Наличие статей
3	Реализация проектов, планов в рамках социального партнерства	от 1 000 до 5 000	По итогам года	Договоры, справки
4	Своевременное размещение и актуализация информации на официальном сайте образовательной организации	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Итоги мониторинга
5	Оперативная и качественная работа по организации работы в информационной сети «Сетевой город. Образование» : ведение электронного журнала, электронного дневника и др.	от 1 000 до 15 000	Ежемесячно	Справка
6	Проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж образовательной организации	от 1 000 до 10 000	Ежеквартально	Наличие статей

### 5. Педагогические работники

№ п/п	Показатели	Размер	Период	Подтверждающие документы
<b>5.1. Критерий «Успешность образовательной деятельности»</b>				
1	<p>Результативность учебных результатов (оценивается средний показатель качества знаний всех обучающихся каждого учителя) по предметам:</p> <p>-русский язык, математика, иностранный язык, физика, химия</p> <p>-литература, история, природоведение, география, биология, право, обществознание, второй иностранный язык экология):</p> <p>-музыка, ИЗО, черчение, физкультура, технология, ИКТ, ОБЖ, МХК:</p> <p>За каждую неудовлетворительную оценку – снимается 1 балл или уменьшается сумма выплаты</p>	<p>от 1 000 до 5 000</p> <p>от 1 000 до 4 000</p> <p>от 1 000 до 2 000</p> <p>от 1 000 до 5 000</p> <p>от 1 000 до 4 000</p> <p>от 1 000 до 3 000</p> <p>от 1 000 до 2 000</p> <p>до 5 000 до 4 000 до 3 000</p>	По итогам 1,2,4 квартала	Аналитическая справка

		до 2 000		
2	Объективность оценки учителем качества знаний обучающихся (соответствие оценки учителя и внешней независимой оценки - мониторинговые исследования, тестирование)	от 1 000 до 5 000	По итогам года	Аналитическая справка
3	Позитивная динамика результатов ГИА	выше среднего по региону от 1 000 до 10 000 Выше среднего по району от 1 000 до 5 000 На уровне среднего по району от 1 000 до 5 000 За каждую неудовлетворительную оценку снимается один балл или уменьшается сумма выплаты	3 квартал	Аналитическая справка, данные регионального центра обработки информации (РЦОИ)
4	Результативность участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, конференциях: победители, призеры и дипломанты -муниципальный уровень;  -региональный уровень;  -федеральный уровень	от 1 000 до 5 000 от 1 000 до 10 000 от 1 000 до 15 000	Ежемесячно	Дипломы, грамоты
5	Результативность участия обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников: победители, призеры и дипломанты -муниципальный уровень;  -региональный уровень;  -федеральный уровень	от 1 000 до 5 000 от 1 000 до 10 000 от 1 000 до 15 000	4,1 квартал	Дипломы, грамоты



### 5.2. Критерий «Развитие воспитательной системы организации»

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Организация и проведение общешкольных, муниципальных мероприятий, не входящих в план воспитательной работы Школьный уровень- Муниципальный уровень – Региональный уровень	от 1 000 до 5 000 от 1 000 до 10 000 от 1 000 до 15 000	По итогам квартала	Внешняя оценка качества (родители, совет школы)
2	Реализация социальных проектов, проведение акций различной направленности с участием детей	от 1 000 до 5 000	По итогам квартала	Сертификат участия, отзыв муниципальных служб, учреждений и организаций
3	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися, и (или) отсутствие обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Справка ПДН
4	Использование современных форм работы с обучающимися по предмету	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Справка
5	Обеспечение благоприятного психологического климата	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие обоснованных жалоб и конфликтных ситуаций со стороны участников образовательных отношений
6	Организация во внеурочное время экскурсий, походов и др.	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Отзывы детей, информация на сайте школы, в СМИ

### 5.3. Критерий «Расширение спектра образовательных программ и качества образовательных услуг»

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Работа в группах обучения русскому языку детей-мигрантов и их родителей	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Справка
2	Организация участия обучающихся в мероприятиях проекта «Билет в будущее», в том числе детских технопарков «Кванториум» ( для обучающихся 6 — 11 классов)	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Сертификаты

3	Организация участия обучающихся в системе открытых онлайн - уроков «ПроеКТОриЯ» (16 уроков в год), проводимых в рамках национального проекта «Образование» для учащихся 8 — 11 классов	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Регистрация на платформе , сертификат участия
5	Разработка и внедрение авторских программ, адаптированных программ с применением электронных ресурсов для детей с особыми образовательными потребностями	от 1 000 до 5 000	По итогам года	Наличие программ, справка
6	Организация работа школьного научного общества, проектно-исследовательской деятельности обучающихся	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Дипломы, грамоты за участие в конференциях
7	Проведение промежуточной аттестации обучающихся - экстернов	от 1 000 до 5 000	1 раз в квартал	Приказ директора школы, протоколы промежуточной аттестации
8	Оперативная и качественная работа в информационной сети «Сетевой город. Образование» : ведение электронного журнала, электронного дневника и др.	от 1 000 до 15 000	Ежемесячно	Справка контроля

#### 5.4. Критерий «Развитие профессионального потенциала педагога»

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Участие в профессиональных конкурсах и иных конкурсных мероприятиях: - уровень образовательной организации - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	от 1 000 до 3 000 от 1 000 до 3 000 от 1 000 до 5 000 от 1 000 до 8 000	по факту	сертификаты участника
2	Результативное участие в профессиональных конкурсах и иных конкурсных мероприятиях: - уровень образовательной организации; - муниципальный уровень; - региональный уровень; - федеральный уровень	победитель от 1 000 до 3 000 Призер от 1 000 до 5 000 от 1 000 до 10 000	по факту	дипломы, грамоты

3	Участие в тестировании и (или) добровольной сертификации педагогов	от 1 000 до 5 000	3 квартал	Сертификаты участия, дипломы
4	Трансляция опыта работы (мастер-класс, открытый урок, стендовый доклад, конференция, круглый стол, выступление на педагогических советах, семинарах, практикумах и др.): - уровень образовательной организации - муниципальный уровень - региональный уровень	от 1 000 до 5 000 от 1 000 до 5 000 от 1 000 до 10 000	Ежеквартально	по факту
5	Участие педагогов и учащихся в работе «Российской электронной школы» (использование в образовательной деятельности элементов открытой информационно-образовательной среды «РЭШ»)	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Сертификаты
6	Участие в мероприятиях проекта «Учитель будущего»	от 1 000 до 10 000	4 квартал	Сертификаты участия
7	Ведение сайта, блога, связанного с профессиональной деятельностью	от 1 000 до 10 000	Ежеквартально	мониторинг
8	Презентация опыта работы в печатных изданиях (отдел образования, КГИРО и др.), видеоматериалах, на сайте образовательной организации	от 1 000 до 10 000	Ежеквартально	По факту
9	Повышение профессионального уровня через самообразование (дистанционное обучение, онлайн – семинары, сетевые педагогические сообщества и др.)	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Сертификаты
10	Работа в качестве педагога - наставника	от 1 000 до 5 000	По итогам года	Справка
11	Повышение имиджа ДОО: презентация опыта работы в СМИ	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Наличие статей
12	Участие в проведении государственной итоговой аттестации, в тренировочных мероприятиях по подготовке к экзаменам	Участие в проведении одного экзамена от 1 000 до 5 000	3 , 4 квартал	Приказ министерства образования и науки КО, справка отдела образования

<b>5.5. Критерий «Повышение открытости школы, демократизация внутришкольного управления»</b>				
№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Работа в обществе «Знание»	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Справка председателя общества
2	Оперативная и качественная работа в информационной сети «Сетевой город. Образование» : ведение электронного журнала, электронного дневника и др.	от 1 000 до 15 000	Ежемесячно	Мониторинг
3	Проведение (участие) мероприятий, повышающих авторитет, имидж образовательной организации	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Наличие статей
4	Участие в реализации проектов, планов в рамках социального партнерства	от 1 000 до 5 000	По итогам года	Договоры, справки
5	Публикации статей о деятельности образовательной организации в СМИ, размещение информации на сайте образовательной организации	Одна публикация - Информация на сайт от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Статья в газете, информация на сайте

### **6. Педагог-психолог, учитель – логопед**

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
<b>6.1. Критерий «Расширение спектра образовательных программ и качества образовательных услуг»</b>				
1	Использование информационно-коммуникационных технологий, проектных технологий в диагностической работе	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Справка
2	Создание и качественное ведение цифровизированного банка данных детей с особыми образовательными потребностями и возможностями	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Справка
3	Высокий уровень психологического сопровождения, эффективная психопрофилактическая работа с обучающимися	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Справка
4	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и сотрудниками ОО	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей), конфликтных ситуаций

5	Результаты коррекционно-развивающей деятельности: создание эффективной системы работы с детьми «группы риска», «трудными семьями»	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Справка
6	Профилактика и качественное разрешение конфликтных ситуаций	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Справка
7	Организация информационного пространства для родителей (законных представителей) обучающихся с использованием вариативных форм (буклеты, рекомендации, фотоколлажи и др.)	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	мониторинг
8	Обеспечение целесообразного и вариативного содержания информационных стендов	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	справка
<b>6.2 Критерий «Развитие профессионального потенциала»</b>				
1	Участие в профессиональных конкурсах и иных конкурсных мероприятиях: - уровень образовательной организации; - муниципальный уровень; - региональный уровень; - федеральный уровень	от 1 000 до 3 000 от 1 000 до 5 000 от 1 000 до 10 000 от 1 000 до 15 000	По факту	сертификаты участника
2	Результативное участие в профессиональных конкурсах и иных конкурсных мероприятиях: - уровень образовательной организации; - муниципальный уровень; - региональный уровень; - федеральный уровень	победитель – от 1 000 до 3000 призер от 1 000 до 5 000 от 1 000 до 10 000	По факту	дипломы, грамоты
3	Трансляция опыта работы (мастер-класс, открытое занятие, стендовый доклад, конференция, круглый стол, педагогических советах, семинарах, практикумах и др.): - уровень образовательной организации; - муниципальный уровень; - региональный уровень	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	по факту
4	Презентация опыта работы в печатных изданиях (отдел образования, КГИРО и др.), видеоматериалах, на сайте образовательной организации	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	по факту

5	Повышение профессионального уровня через самообразование (дистанционное обучение, вебинары, онлайн – семинары, сетевые педагогические сообщества и др.)	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	сертификаты
6	Разработка авторских методик, программ	от 1 000 до 5 000	1 раз в год	Программа, методические разработки
7	Ведение сайта, блога, связанных с профессиональной деятельностью	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Мониторинг сайта, блога
8	Повышение имиджа образовательной организации: презентация опыта работы в СМИ	от 1 000 до – 5 000	Ежемесячно	Наличие статей

### 7. Педагог-библиотекарь, библиотекарь

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Высокая читательская активность обучающихся	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Журнал посещаемости библиотеки
2	Активное участие в общешкольных мероприятиях в соответствии с планом образовательных событий	от 1 000 до 5 000	По факту	Отчет о работе
3	Проведение мероприятий, направленных на популяризацию детской и юношеской книги, проведение недели детской и юношеской книги в школе	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отчет о работе
4	Реализация проекта совместно с городскими (сельскими) библиотеками в организации мероприятий для обучающихся	от 1 000 до – 5 000	Ежеквартально	Отчет о работе
5	Систематическое оформление тематических выставок	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Отчет о работе
6	Деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий	от 1 000 до 5 000	По итогам года	Справка
7	Активное использование информационных технологий в работе школьной библиотеки	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Справка
8	Цифровизация библиотечного фонда	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Справка

## 8. Главный бухгалтер, бухгалтер

№ п/ п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (ст. 191 Трудового кодекса РФ)	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда: - высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сметы доходов и расходов; - качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий; - за оперативное предоставление необходимых расчетов и информации в экономический отдел; - ежемесячное составление отчетов для сводного экономического анализа в отдел Образования по показателям деятельности организации (питание, заработная плата, коммунальные услуги)	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Справки, акты
3	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, соблюдение финансовой дисциплины	от 1 000 до 10 000	По результатам проверки	Справки, акты
5	Доступность и полнота информации о финансовой деятельности в информационных ресурсах	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Справки, акты
6	Подготовка предложений, разработка методических материалов по вопросам ведения бухгалтерского учета и налогообложения, направленных на совершенствование деятельности образовательного учреждения	от 1 000 до 10 000	По факту	
7	Эффективное планирование и исполнение бюджета, ориентированного на результат	от 1 000 до 10 000	По итогам года	Сверка исполнения бюджета
8	Использование новых программ, инновационных технологий при ведении бухгалтерского учета для качественной подготовки экономических расчетов, ведение учетной и отчетной документации	от 1 000 до 15 000	Ежемесячно	Справка контроля
9	Оперативная подготовка и качественное проведение рабочих	от 1 000	По мере проведения	Справка, протокол

	мероприятий (семинаров, совещаний), связанных с ведением бухгалтерского учета и налогообложения	до 10 000		
--	---	-----------	--	--

### 9. Заместитель директора

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (ст.191 ТК)	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации, контролирующих органов
2	Интенсивность и напряженность труда	от 1 000 до 10 000	Период выполнения работы	Акт выполненных работ
3	Проведение мероприятий, направленных на экономию энергоресурсов	от 1 000 до 10 000	1 раз в квартал	Справки, отчеты
4	Качественное ведение документации в соответствии с нормативными документами, локальными актами учреждения;	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Справки, акты, отчеты
5	Качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями к поддержанию состояния территорий и их благоустройству	от 1 000 до 15 000	Ежемесячно	Справки, акты
6	Качественная и оперативная организации срочной работы по ликвидации непредвиденных аварийных ситуаций	от 1 000 до 5 000	По факту	Акт выполненных работ
7	Качественная организация и своевременный контроль за проведением ремонтных работ	от 1 000 до 5 000	1 раз в квартал	Акт выполненных работ
8	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по соблюдению правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и др.	от 1 000 до 10 000	1 раз в квартал	Отсутствие замечаний в актах проверок надзорных органов правки

### 10. Делопроизводитель, секретарь учебной части.

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (ст. 191 ТК)	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний со стороны администрации



				организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 1 000 до 10 000	По результатам работы	Справки, акты выполненных работ
3	Качественное ведение документации в соответствии с нормативными документами, локальными актами организации	от 1 000 до 10 000	Ежемесячное	Отсутствие замечаний по результатам проверок
4	Создание и качественное ведение банка данных обучающихся, работников организации (работа в информационной системе «Сетевой город. Образование»)	от 1 000 до 10 000	Ежемесячное	Справки, акты, мониторинг
5	Использование новых программ, инновационных технологий для качественного ведения учетной и отчетной документации	от 1 000 до 10 000	По итогам года	Справки
6	Активное и качественное участие в проведении рабочих мероприятий (семинаров, совещаний)	от 1 000 до 5 000	Период выполнения работы	Акт выполненных работ
87	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов	от 1 000 до 10 000	По результатам проверки	Справки, акты

### 11. Шеф-повар, повар

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (ст. 191 ТК)	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Справка
3	Обеспечение качественного питания на основе строгого соблюдения 10- дневного меню и технологических карт	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Справка
4	Активное участие в мероприятиях по реализации программы «Здоровое питание»	от 1 000 до 10 000	Период выполнения работы	Справка
5	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Справка
6	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	от 1 000 до 10 000	1 раз в квартал	Справки, акты

**12. Кухонный рабочий**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер выплаты</b>	<b>Период</b>	<b>Подтверждающие документы</b>
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (ст. 191 ТК)	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Акты выполненных работ, справки
3	Работа по первичной обработке овощей и фруктов	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Справка
4	Регулярное проведение санитарных дней (если прописано в локальных актах организации)	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний администрации организации
5	Обеспечение образцового санитарного состояния пищеблока, столовой, посуды и всего кухонного инвентаря	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Акты, справки
6	Сохранение кухонного оборудования и высокий уровень обслуживания	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Отсутствие замечаний администрации организации, акты контролирующих органов
7	Отсутствие замечаний контролирующих органов	от 1 000 до 10 000	Ежеквартально	Акты проверок

**13. Уборщик служебных помещений, гардеробщик.**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер выплаты</b>	<b>Период</b>	<b>Подтверждающие документы</b>
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (ст. 191 ТК)	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний администрации организации
3	Регулярное проведение санитарных дней (если прописано в локальных актах организации)	от 1 000 до 5 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний администрации организации
4	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	от 1 000 до 10 000	По результатам проверки	Справки, акты

#### 14. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (ст. 191 Т.К.)	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Акт выполненных работ
3	Качественная и оперативная организации срочной работы по ликвидации непредвиденных аварийных ситуаций	от 1 000 до 10 000	По факту	Акт выполненных работ
4	Эффективное обслуживание инженерных сетей организации, снижение рисков их аварийности	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Справка
5	Проведение мероприятий, направленных на экономию энергоресурсов	от 1 000 до 10 000	Ежеквартально	Справки, отчеты
6	Активное участие в проведении мероприятий для обучающихся	от 1 000 до 10 000	Период выполнения работы	Справка
7	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов	от 1 000 до 10 000	Ежеквартально	Справки, акты

#### 15. Дворник

№ п/п	Показатели	Размер выплаты	Период	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (ст. 191 ТК)	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 1 000 до 10 000	Ежемесячно	Отсутствие замечаний администрации организации
3	Творческий подход и качественная работа по благоустройству территории образовательной организации	от 1 000 до 5 000	Ежеквартально	Справки, акты
6	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	от 1 000 до 10 000	По результатам проверки	Справки, акты

\* Размер выплаты определяется по шкале измерений:  
- в баллах; - в денежном выражении (% или суммарное выражение)

Согласовано:  
Председатель Совета школы

\_\_\_\_\_ Красилина Ю.В.  
«31» августа 2020 г.

Утверждаю:  
Директор МОУ «СОШ № 1  
г. Балабаново»

\_\_\_\_\_ Л.Р.КНЯЗЕВА  
«31» августа 2020 г.

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Е.М.НИКОЛАЕВА  
«31» августа 2020 г.

**Положение о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Балабаново»**

1.	Заведование кабинетов	1000,00 рублей
2.	Руководство Педагогической мастерской	1 500,00 рублей
3.	Внеклассная, кружковая и внеурочная работа	1 000,00 рублей
	Стоимость кружковой работы равна: категория учителя умножается на СТП* количество учеников в классе* на число часов	По факту
4.	За организацию спортивно-массовой работы, подготовка учащихся к соревнованиям	2 000,00 рублей
5.	За организацию работ школьного музея	2 500,00 рублей
6.	За проведение методической работы по внедрению ФГОС в основной школе.	5 000,00 рублей
7.	За пришкольный участок	1 500,00 рублей

Согласовано:  
Председатель Совета школы

\_\_\_\_\_ Красилина Ю.В.  
«31» августа 2020 г.

Утверждаю:  
Директор МОУ «СОШ № 1  
г. Балабаново»

\_\_\_\_\_ Л.Р.КНЯЗЕВА  
«31» августа 2020 г.

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Е.М.НИКОЛАЕВА  
«31» августа 2020 г.

**Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Балабаново»**

1.	<b>Установить повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога в следующем размере:</b>	
	- для педагогов не имеющих квалификационную категорию	1,00
	- для педагогов имеющих соответствие занимаемой должности	1,09
	- для педагогов имеющих 2 квалификационную категорию	1,09
	- для педагогов имеющих 1 квалификационную категорию	1,18
	- для педагогов имеющих высшую квалификационную категорию	1,35
2.	<b>Установить повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета:</b>	
	- предметы начальной школы	1,20
	- русский язык литература	1,25
	- иностранный язык	1,15
	- математика (алгебра, геометрия)	1,25
	- история, обществознание	1,15
	- география	1,15
	- физика	1,15
	- химия	1,25
	- биология, экология	1,1
	- информатика и ИКТ	1,20
	- изобразительное искусство	1,05
	- мировая художественная культура	1,05
	- черчение	1,05
	- технология, трудовое обучение	1,05
	- физическая культура	1,05
	- музыка	1,05
	- основы безопасности жизнедеятельности	1,05
	- ОПС	1,0
	- астрономия	1,15
	- шахматы	1,05
	- экономика	1,05
	- ОДНРК	1,15
- психология	1,0	
- элективы	1,0	
- установить коэффициент за работу с обучающимися индивидуально на надомном обучении	1,0	
3.	Установить повышающий коэффициент молодым специалистам	1,0

**Приложение № 4 к Коллективному договору.**

Согласовано:  
Председатель Совета школы

\_\_\_\_\_ Красилина Ю.В.  
«31» августа 2020 г.

Утверждаю:  
Директор МОУ «СОШ № 1  
г. Балабаново»

\_\_\_\_\_ Л.Р.КНЯЗЕВА  
«31» августа 2020 г.

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Е.М.НИКОЛАЕВА  
«31» августа 2020 г.

**Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

## **2. Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования образовательных учреждений в период учебного года**

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2005, N 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

2.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (введены в действие постановлением Главного государственного



санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, зарегистрировано Минюстом России 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

2.7. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

### **3. Разделение рабочего дня на части**

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

### **4. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период**

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической

(методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

## **5. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

## **6. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников образовательных учреждений**

6.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.