

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Китовская средняя школа»  
(МОУ Китовская СШ)

От работодателя:  
Директор МОУ Китовская СШ  
И.В. Румянцева  
« 14 » 03 2022 г.



От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Т.Г. Улитина  
« 14 » 03 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Китовская средняя школа»  
на 2022-2024 годы

регистрационный номер 21/18-13



Почтовый и юридический адрес: 155927, Ивановская область,  
Шуйский район, с. Китово, ул. Северная, д. 3  
Телефон: (49351) 35-121  
Электронный адрес: [kitovo\\_sh@ivreg.ru](mailto:kitovo_sh@ivreg.ru)

Данные исполнителя: Румянцева Ирина Валерьевна,  
директор МОУ Китовская СШ  
Телефон: (49351) 35-121  
Электронный адрес: [kitovo\\_sh@ivreg.ru](mailto:kitovo_sh@ivreg.ru)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Китовская средняя школа» (далее по тексту - МОУ Китовская СШ, школа) между работниками и работодателем (вместе именуемые Сторонами) на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора школы Румянцевой Ирины Валерьевны;
- работники МОУ Китовская СШ в лице председателя первичной профсоюзной организации МОУ Китовская СШ (далее по тексту – профсоюз) Улитиной Татьяны Геннадьевны.

1.3. Коллективный договор заключен Сторонами на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы, в том числе работающих на условиях совместительства, принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

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

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

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

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

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

1.7. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с 01.01.2022. Срок действия Договора может быть продлен по взаимному согласию Сторон, но не более, чем на три года (ст. 43 ТК РФ).

1.8. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 44 ТК РФ).

1.9. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.11. Профком обязуется содействовать реализации Договора и разъяснять работникам МОУ Китовская СШ его положения.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, заключаемого в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ Китовская СШ, Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Китовская СШ и настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

В частности, срочный трудовой договор заключается:

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

образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.3. Порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора определены в разделе 2 Правил внутреннего трудового распорядка МОУ Китовская СШ.

2.4. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Содержание трудового договора, заключаемого работодателем с педагогическим работником, определяется также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В трудовом договоре предусматриваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

- размеры выплат компенсационного характера;

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры определяются в зависимости от установленных показателей и критериев стимулирования.

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

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

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

2.6. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Изменение по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора, если они не могут быть сохранены, допускаются только по согласованию с профкомом.

2.9. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.10. В случае отказа работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора и, соответственно, прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ст. 77 ТК РФ, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором.

2.12. Работодатель в части определения должностных обязанностей, требований к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации работников обязан руководствоваться Единым квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

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

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

2.15. Кроме работников, занимающих штатную должность учителя, преподавательскую работу вправе осуществлять другие работники МОУ

Китовская СШ, обладающие соответствующей квалификацией. В этом случае преподавательская работа осуществляется помимо основной работы, определенной трудовым договором, без занятия штатной должности учителя на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору и не является совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МОУ Китовская СШ и при условии, если учителя, для которых МОУ Китовская СШ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы (18 часов в неделю).

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться директором МОУ Китовская СШ в МОУ Китовская СШ, определяется при заключении с ним трудового договора учредителем МОУ Китовская СШ.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться другими работниками МОУ Китовская СШ на условиях совмещения должностей составляет 9 часов в неделю.

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

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

2.17.1. По взаимному согласию сторон.

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

- уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества учащихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в п. 2.17.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

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

2.19. Стороны согласились проводить аттестацию педагогических работников МОУ Китовская СШ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2019 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об

утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.20. Педагогические работники не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, за исключением следующих категорий работников, указанных в п. 22 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Отказ педагогического работника от прохождения указанной аттестации является дисциплинарным проступком, за совершение которого в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право применить один из предусмотренных указанной статьей видов дисциплинарных взысканий.

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

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

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

2.23. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника, занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома. Аттестационная комиссия обязана уведомить профсоюзного представителя о дате проведения аттестации педагогического работника.

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

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

- в период длительной нетрудоспособности;

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

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

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

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

2.28. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо его расторжения по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой должности или ему установлена первая (высшая) квалификационная категория.

### **3. Вопросы занятости**

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

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

- увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или



нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);

- увольнение работников за грубое нарушение Устава школы, выразившееся в применении непедагогических методов обучения и воспитания, физическом или психическом насилии над личностью ребенка, производится только с согласия профкома;

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч.6 ст. 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери; родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях. Условия предоставления данной гарантии регламентируются ст. 261 ТК РФ;

- не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата организации работников, впервые поступивших на работу по полученной специальности, в течение трех лет;

- не допускается увольнение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации профсоюза не менее, чем за два месяца.

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

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

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

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

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

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

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

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- сотрудникам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- сотрудникам, имеющим большой стаж работы в данном учреждении.

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

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

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

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время работников МОУ Китовская СШ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Китовская СШ (Приложение 1), разработанными в соответствии с федеральными законами, а также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

4.2. Общим выходным днем для работников МОУ Китовская СШ является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей

неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Китовская СШ или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

4.4. Учителям, имеющим учебную нагрузку в объеме не более 18 часов в неделю, предоставляется свободный от уроков день. Если учебная нагрузка учителя превышает 18 часов в неделю, свободный от уроков день предоставляется ему по мере возможности.

4.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью (в том числе организацией дежурства), допускается по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для

работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.8. Работникам могут предоставляться следующие виды отпусков:

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

4.9. Продолжительность и порядок предоставления работникам МОУ Китовская СШ ежегодных оплачиваемых отпусков регламентированы в Правилах внутреннего трудового распорядка МОУ Китовская СШ (Приложение 1).

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников МОУ Китовская СШ:

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

- работникам, имеющим особый характер работы:

- водителю школьного автобуса – 12 рабочих дней (осуществление регулярных перевозок школьным автобусом; в соответствии с п. п. 198 части Е “Автомобильный транспорт и шоссейные дороги” разд. XXXIII “Транспорт” Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22);

- работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение календарного года – 2 календарных дня;

- председателю первичной профсоюзной организации – 4 календарных дня;

- уполномоченному инспектору профсоюза по охране труда – 2 календарных дня (по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации);

- членам профкома – 2 календарных дня (по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации).

4.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МОУ Китовская СШ в случаях:

- бракосочетание самого работника – 3 календарных дня;

- бракосочетание детей работника – 1 календарный день;

- рождение ребенка – 1 календарный день;

- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 календарных дня;

- родителям при поступлении ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учреждения – 1 рабочий день (день начала учебного года);

- консультация в областных лечебных учреждениях -1 рабочий день в год.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в обязательном порядке по желанию работника в следующих случаях:

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

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

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

День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

4.16. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением и эффективным использованием работниками рабочего времени.

## 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников МОУ Китовская СШ осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Китовская средняя школа» (Приложение 2).

5.2. Заработная плата работникам школы выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (21 числа – за 1-ую половину текущего месяца, 28 числа - ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство за текущий месяц, 6 числа – итоговый расчет за предыдущий месяц) в денежной форме путем перечисления на лицевой счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ).

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

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

5.4. Оплата труда педагогических работников за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.5. Работодатель обеспечивает занятость работников во время карантинных, отмены занятий из-за сильных морозов или по другим причинам, а выплату заработной платы производит в полном размере.

5.6. Работодатель обязуется сохранять заработную плату в полном размере за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

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

5.8. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии с п.4 ст. 139 ТК РФ.

5.9. Изменение оплаты труда работника осуществляется:  
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присвоении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присвоении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присвоении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.10. Работодатель обязан обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату денежных средств (заработной платы, выходных пособий и других выплат), причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, трудовым договором с работником.

5.11. При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, эти суммы выплачиваются с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

5.12. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине работодателя, если работник в письменной форме известил работодателя о начале приостановки работы, и оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

5.14. Работодатель осуществляет полную и своевременную уплату налогов и перечисление взносов в государственные внебюджетные фонды.

5.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера МОУ Китовская СШ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и

рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МОУ Китовская СШ (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) составляет не более 4.

## **6. Охрана труда и здоровья работников**

6.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется обеспечить:

6.1.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

6.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков, в том числе по проведению специальной оценки условий труда, обучению по охране труда, проведению медицинских осмотров работников, из всех источников финансирования, согласно приказу Минздравсоцразвития от 01.04.2012г №181н в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Выделять на эти мероприятия ежегодно средства в сумме, указанной в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

6.1.3. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, снижению уровней профессиональных рисков работников.

6.1.4. Введение в штатное расписание должности специалиста по охране труда и организацию его работы с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного Приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 524н.

6.1.5. Создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе включаются представители работодателя и профкома первичной профсоюзной организации школы (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 212 ТК РФ), разработанной в соответствии с Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 № 438н.

6.1.7. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.8. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для каждой должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием школы; вида работ; кабинетов физики, химии, биологии, информатики, технологии, спортивных залов и других подразделений повышенной опасности.

6.1.9. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

6.1.10. Обеспечение работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.



- 6.1.11. Обучение работников по охране труда и проверку их знаний требований законодательства по охране труда согласно ст. 225 ТК РФ, обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи в соответствии со ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 6.1.12. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.1.13. Организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.1.14. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.13 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 6.1.15. Установление предусмотренных ТК РФ гарантий и компенсаций работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным.
- 6.1.16. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские обследования»; обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- 6.1.17. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 6.1.18. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 6.1.19. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 6.1.20. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья

предоставление работнику другой работы на время устранения такой опасности. В случае если предоставление работнику другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

6.1.21. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.22. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24.06.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.1.23. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.1.24. Оснащение школы аптечками для оказания первой помощи в комплектации, утвержденной Минздравсоцразвития России.

6.1.25. Возможность получения работниками школы горячего питания.

6.1.26. Разработку и реализацию программы улучшения условий и охраны труда.

6.2. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:

6.2.1. Не допускать применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 253 Трудового кодекса Российской Федерации, с приказом Минтруда России от 18.07.2019 № 512н "Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин".

6.2.2. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные законодательством.

6.2.3. Беременных женщин в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

6.2.4. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освободить ее от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни.

6.2.5. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

6.3.1. Принимать на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

6.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей в соответствии с постановлением Минтруда России от 7 апреля 1999 г. № 7.

6.3.3. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.4. Работники в области охраны труда обязуются:

6.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Китовская СШ.

6.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

6.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности), а также внеочередные (по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством) медицинские осмотры (обследования).

6.4.7. Проходить обязательные для работников образовательных учреждений виды вакцинации в соответствии с законодательством.

6.5. Профсоюзный комитет в области охраны труда обязуется:

6.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.

6.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.

6.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

6.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды, регулярно проводить разъяснительную работу среди работников школы по вопросам охраны труда.

6.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

6.5.6. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля состояния охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, разработке локальных нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

6.5.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

6.5.8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

6.5.9. Избрать уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением исполнительного комитета ЦС Профсоюза народного образования и науки РФ от 26.03.2013г. №13-12.

## **7. Гарантии и компенсации работникам**

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.1.2. Оказывает материальную помощь работникам на основании их личных заявлений с учетом мнения профкома по основаниям, предусмотренным в Положении о системе оплаты труда работников МОУ Китовская СШ.

7.2. Стороны договорились, что профсоюзный комитет:

7.2.1. Ведет учёт нуждающихся в санаторном лечении лиц, длительно и часто болеющих; обеспечивает целевое распределение санаторных путевок с соблюдением принципа гласности.

7.2.2. Совместно с работодателем обеспечивает эффективное использование средств фонда социального страхования на отдых детей в оздоровительных лагерях.

7.3. Установить работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, дополнительную гарантию в виде двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Данная гарантия предоставляется работникам на основании личного заявления и документа, подтверждающего факт прохождения полного курса вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию.

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

8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

8.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

## 8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

8.2.2. Создавать условия для получения работниками дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки в соответствии с техническим перевооружением и развитием организации, для работы в образовательном пространстве, требующем знаний языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний.

8.2.3. 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 (проезд к месту обучения и обратно, при необходимости - проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего и среднего профессионального образования, в соответствии с гл. 26 ТК РФ.

8.2.5. Обеспечивать прохождение педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда.

8.2.6. Содействовать профессиональной и социальной адаптации, закреплению на рабочих местах и профессиональному росту молодых педагогов, в том числе через организацию наставничества.

8.2.7. Привлекать молодых педагогов к активному участию в различных формах государственно-общественного управления.

## **9. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза**

### 9.1. Работодатель:

9.1.1. Обязуется способствовать функционированию первичной профсоюзной организации МОУ Китовская СШ, соблюдать права и гарантии профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, не допуская ограничения установленных законодательством прав и гарантий профсоюзной деятельности.

9.1.2. Принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.3. По согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда работников (ст. 135 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- принятие других локальных нормативных актов, перечень которых определен в Уставе МОУ Китовская СШ;
- 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);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров доплат к заработной плате за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 218 ТК РФ);
- снятие дисциплинарных взысканий 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);
- награждение работников, представление их к ведомственным, государственным наградам, почетным званиям.

9.1.4. Включает членов профкома в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.

9.1.5. Предоставляет профкому безвозмездно:

- помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы;
- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- право пользоваться оргтехникой, средствами связи, в том числе компьютерным оборудованием, электронной почтой и Интернет;
- необходимые нормативные правовые документы.

9.1.6. Обеспечивает перечисление при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников, не являющихся членами профсоюза, членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с их трудовой деятельностью. Членские взносы перечисляются в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается.

9.1.7. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, других мероприятий, созываемых профсоюзом работников народного образования и науки РФ на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях освобождает председателя первичной профсоюзной организации и членов профкома, уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда от работы с сохранением средней заработной платы.

9.1.8. Не препятствует членам профсоюзных органов в посещении школы с целью получения информации и осуществления контроля за выполнением

трудового законодательства, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда.

9.1.9. Предоставляет профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.1.10. Своевременно рассматривает представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимает меры по устранению нарушений.

9.2. Стороны признают гарантии работников, избранных в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МОУ Китовская СШ и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председатель первичной профсоюзной организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (кроме увольнения по п. 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11 ст. 81, п. 2 ст. 336 ТК РФ) с работниками, входящими в состав профкома, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительным согласием вышестоящего профсоюзного органа.

9.2.3. Члены профсоюзного комитета школы, уполномоченный по охране труда профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в школе совместных с работодателем комитетах (комиссиях) при необходимости освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников школы (участие в профсоюзных проверках, обследованиях и т.д.), на время участия в семинарах и краткосрочной профсоюзной учебы. При этом участие педагогических работников в проведении внутришкольных мероприятий, планируемых профкомом, должно, по-возможности, осуществляться в свободное от учебных занятий время.

9.2.4. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности школы и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.2.5. Председатель первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включается в состав Управляющего совета школы.

9.2.6. Осуществление выплат стимулирующего характера работнику, занимающему выборную должность председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счет средств работодателя в следующих размерах:

- 15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет до 50% работников школы;
  - 20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет более 50% работников школы.
- 9.2.7. Осуществление выплат стимулирующего характера работнику, занимающему выборную должность уполномоченного по охране труда профсоюза производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

9.3. Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими работающими, правами и льготами:

- правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда, по получению льгот, по жилищно-бытовым вопросам;
- правом на защиту в случае трудового конфликта с работодателем;
- правом на получение материальной помощи из средств профбюджета.

9.4. Членам профсоюза, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, еженедельно предоставляется один свободный от основной работы день с сохранением среднего заработка для выполнения вышеназванных функций на период подготовки проекта коллективного договора, но не более трех месяцев (ст. 39 ТК РФ).

## **10. Обязанности профкома**

10.1. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

10.1.3. Осуществлять контроль своевременности выплаты заработной платы, правильностью расходования фонда заработной платы.

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

10.1.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременности назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.7. Осуществлять контроль за выполнением работодателем обязанности освобождения работников от работы для прохождения диспансеризации.



- 10.1.8. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников школы.
- 10.1.9. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.
- 10.1.10. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.
- 10.1.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.1.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 10.1.13. Выполнять другие обязанности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МОУ Китовская СШ, настоящим коллективным договором.

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

### **Ответственность сторон**

- 11.1. Стороны договорились, что:
- 11.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.1.2. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора, выполнения его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
- 11.1.3. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.1.4. 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.
- 11.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Китовская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) регламентируют трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Китовская средняя школа» (далее по тексту – МОУ Китовская СШ, школа).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом МОУ Китовская СШ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности работников школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.5. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и

школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон (работник и школа).

2.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае представляется справка с места основной работы, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справка о характере и условиях труда по основному месту работы);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования). Для прохождения работником предварительного медицинского осмотра работодатель выдает ему соответствующее направление;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работник предоставляет работодателю согласие на обработку персональных данных, содержащее следующую информацию:

- цель обработки личной информации;
- перечень документов, которые можно обрабатывать с согласия работника;
- перечень действий, которые могут производиться с личными данными работника;
- срок, в течение которого действительно согласие на обработку персональных данных.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ Китовская СШ, их регистрация ведется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- личного заявления работника о приеме на работу;

- трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу;
- заверенных копий: приказа о приеме на работу, документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личного листка по учету кадров;
- согласия на обработку персональных данных.

2.1.9. Директор школы вправе предложить работнику написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. В течение всего периода работы работника в школе в его личное дело вносится информация о переводах на другую работу, командировках, данные о повышении квалификации, сведения о результатах аттестации по занимаемой должности, сведения о поощрениях, наградах и званиях, сведения о дисциплинарных взысканиях, данные об отпусках, сведения об изменении места жительства и другая информация, связанная с трудовой деятельностью работника, а также дополнительные соглашения к трудовому договору. Работник в пределах своей компетенции должен своевременно предоставлять работодателю документы для формирования личного дела.

2.1.11. Личное дело работника, в том числе и после его увольнения, хранится в школе 75 лет.

2.1.12. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в Управлении образования администрации Шуйского муниципального района.

2.1.13. О приеме работника в школу делается запись в книгу учета личного состава работников.

## 2.2. Отказ в заключении трудового договора.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Директор школы вправе отказать в заключении трудового договора по причинам, связанным с деловыми качествами работника.

2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

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

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

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

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

### 2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

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

2.3.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника до устранения (выяснения) обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### 2.4. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в школе, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

2.4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы (вакантной должности) трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.5. Временный перевод на другую работу.

2.5.1. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.5.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.5.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора.

2.6.1. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.

2.6.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя за 2 недели либо за 3 дня в период испытательного срока. В этих случаях увольнение работника производится по истечении указанных сроков или в более ранние сроки по договоренности сторон.

2.7.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.7.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7.5. Днем увольнения работника считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.7.6. В последний день работы работника (в день прекращения трудового договора) работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или

предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) в МОУ Китовская СШ и, по письменному заявлению, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в личном листке по учету кадров и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.7.7. В последний день работы работника работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МОУ Китовская СШ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их



в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

3.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным трудовым договором режимом рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работник имеет иные права, предусмотренные законодательством

Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

3.2. Педагогический работник школы дополнительно имеет право на:

- свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- руководство учащимися во время занятий и перемен по вопросам, относящимся к организации занятий и соблюдению дисциплины; ходатайство о привлечении учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных соответствующими локальными нормативными актами школы.

3.3. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также к имуществу других работников; обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; обязательные для работников образовательного учреждения виды вакцинации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы

и заключенным трудовым договором.

3.4. Педагогический работник школы дополнительно обязан:

- осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
- готовиться к проведению учебных занятий, иметь планы учебных занятий;
- реализовывать образовательные программы школы в части выполнения установленной педагогической нагрузки;
- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- вести в установленном порядке предусмотренную документацию, в том числе электронный журнал;
- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся по принятой в школе системе;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации учащихся;
- своевременно представлять администрации школы отчетные данные;
- заменять на уроках временно отсутствующих учителей на основании приказа директора школы;
- выполнять функции классного руководителя, заведующего учебным кабинетом на основании приказа директора школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; в работе Педагогического совета школы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам организации и результатов образовательной деятельности.

3.5. Работникам школы запрещается:

- уносить из школы имущество, принадлежащее школе, без разрешения работодателя;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и различного рода совещания по общественным делам;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- использовать стационарный телефон школы для осуществления звонков в личных целях на номера междугородней и сотовой связи;
- курить в помещении и на территории школы;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, находиться в школе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.6. Педагогическим работникам школы дополнительно запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, не допускать их до занятий без разрешения администрации школы;
- оставлять учащихся во время проведения занятий без присмотра, покидать учебный кабинет (спортзал, мастерскую) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимости оказания первой помощи учащемуся, вызова скорой медицинской помощи и т.п.;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации школы.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- осуществлять контроль за деятельностью работников, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- давать оценку качеству работы работников;
- проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- направлять работников в установленном порядке в служебные командировки;
- переводить работников в установленном порядке сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего работника или временного простоя работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

- содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - создавать условия для повышения работниками профессиональной квалификации;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
  - осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - создавать условия для прохождения работниками периодических бесплатных медицинских осмотров;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5.1. Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы и режим рабочего времени, а также время отдыха для работников школы определяются в соответствии с законодательством о труде и в сфере образования, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями и фиксируются в трудовых договорах.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника устанавливается в соответствии с федеральным законодательством. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Продолжительность рабочего времени работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, составляет 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в школе, продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, как работающим в сельской местности.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, административно-управленческому персоналу, непосредственно связанному с учебно-воспитательным процессом, водителям автомобиля устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Остальным категориям работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Работникам, трудоустроенным на условиях неполного рабочего времени или совместительства, может устанавливаться неполная рабочая неделя.

#### 5.5. Режим рабочего времени:

5.5.1. Для педагогических работников (учителей) нормируемая часть рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденной на текущий учебный год педагогической нагрузкой. Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Такая работа 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 учащихся, 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 учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, 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 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 20 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.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических

работников (учителей) 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.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул (далее - каникулярный период), установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (учителей), периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для учителей рабочим временем. В каникулярный период, в период отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных в абзаце 2 настоящего пункта.

Педагогические работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей при одновременном предоставлении законодательно предусмотренных гарантий и компенсаций.

5.5.2. Для других педагогических работников, для работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, режим рабочего времени (время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливается исходя из производственной целесообразности и утверждается приказом директора школы.

5.5.3. Порядок регулирования режима рабочего времени работников образовательного учреждения устанавливается в Положении об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

5.6. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени:

- учителям, учителю-логопеду - 30 минут в течение рабочего времени во время перемен между уроками (занятиями);
- сторожам – 2 раза по 30 минут.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает 4 часов, то перерыв на обед может не предоставляться.



5.7. Местом работы работников является МОУ Китовская СШ, расположенное по адресу: Ивановская область, Шуйский район, с. Китово, ул. Северная, д. 3.

Выполнение трудовых обязанностей (в пределах установленной работнику нормируемой продолжительности рабочего времени) вне школы (посещение организаций, командировки и т.д.) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия работника на рабочем месте является неявкой на работу.

5.8. Учет рабочего времени ведется следующими сотрудниками:

- секретарь: учет рабочего времени работников из числа административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалисты и служащие);
- заместитель директора по учебной работе: учет рабочего времени работников из числа педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), иных категорий педагогического персонала (педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ), учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь);
- заместитель директора по воспитательной работе: учет рабочего времени работников из числа педагогического персонала, непосредственно подчиняющихся данному должностному лицу (педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог и др.);
- заведующий хозяйством: учет рабочего времени работников из числа обслуживающего персонала (повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, дворник, водитель автомобиля, сторож, вахтер и др.).

Сотрудники, осуществляющие учет рабочего времени работников школы, ежемесячно (в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным) заполняют и предоставляют в бухгалтерию школы табель учета рабочего времени.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Педагогическим работникам ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется в период летних каникул, в том числе до истечения шести месяцев работы, в полном объеме и оплачивается в полном размере.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. С учетом специфики работы школы

предоставление ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам, водителям автомобиля осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.11. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается ежегодно директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Каждый работник школы ежегодно, не позднее 1 декабря, обязан сообщить своему непосредственному руководителю о своих пожеланиях относительно сроков предоставления отпуска в следующем календарном году. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему двоих и более несовершеннолетних детей или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в любое время (ст.262.1 ТК РФ, п. 6.3.1., ст. 262.2 ТК РФ).

График отпусков утверждается директором школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа директора школы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в соответствии с установленным федеральным законодательством порядком.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

5.15. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха) в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором. Дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению

работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году.

5.16. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются различные меры морального и материального поощрения работников школы:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения (премии);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой школы;
- представление к награждению на муниципальном, региональном федеральном уровнях, в том числе к званию лучший по профессии.

6.2. Поощрение работника на уровне школы объявляется приказом директора школы.

6.3. При представлении работников к награждению на муниципальном, региональном, федеральном уровнях учитывается мнение трудового коллектива.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МОУ Китовская СШ, Положением о стимулирующих выплатах работникам МОУ Китовская СШ.

6.6. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи об объявлении благодарности, о награждении Почетными грамотами, государственными наградами, присвоении почетных званий РФ 8.4. 8.5.. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы вправе применять к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета школы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзным комитетом школы, а председатель первичной профсоюзной организации школы – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4. Условия и порядок применения к работнику дисциплинарных взысканий регламентируются статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности в данном случае регламентируется статьей 195 Трудового кодекса РФ.

**Положение о системе оплаты труда  
работников Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Китовская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Китовская средняя школа» (далее по тексту - МОУ Китовская СШ, школа), реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеразвивающие программы технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, естественнонаучной, художественной направленности и другие основные виды деятельности в соответствии с Уставом МОУ Китовская СШ.

1.2. Система оплаты труда работников МОУ Китовская СШ устанавливается коллективным договором в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе Положением о системе оплаты труда работников образовательных учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района, утвержденным Постановлением администрации Шуйского муниципального района от 13.01.2021 № 17-п (в действующей редакции).

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника. В случае изменения фонда оплаты труда МОУ Китовская СШ и (или) показателей, используемых при расчете заработной платы работников школы в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующие изменения размеров окладов (должностных окладов) и (или) выплат компенсационного, стимулирующего характера.

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

## **2. Формирование фонда оплаты труда МОУ Китовская СШ**

2.1. Формирование фонда оплаты труда МОУ Китовская СШ осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до МОУ Китовская СШ учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными законом Ивановской области. При расчете используется численность учащихся на начало учебного года по состоянию на 20 сентября года, предшествующего планируемому, по данным статистической отчетности N ОО-1 по уровням общего образования и видам классов.

Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности МОУ Китовская СШ.

2.2. МОУ Китовская СШ определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества учащихся, и доведенном до общеобразовательного учреждения, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- на заработную плату работников (далее по тексту - ФОТоу).

## **3. Распределение фонда оплаты труда МОУ Китовская СШ**

3.1. Фонд оплаты труда МОУ Китовская СШ состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}.$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \cdot \text{ш}, \text{ где}$$

ш – стимулирующая доля ФОТоу.

Значение ш может приниматься в диапазоне от 20 до 30%.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату персонала общеобразовательного учреждения:

- административно-управленческого персонала (директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалисты и служащие);
- педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя);
- иных категорий педагогического персонала (педагог-психолог, учитель-логопед, педагог-организатор, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, методист, педагог дополнительного образования и др.);
- учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь);
- обслуживающего персонала (повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, дворник, водитель автомобиля, сторож и др.).

Базовая часть фонда оплаты труда складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТпп} + \text{ФОТуп}, \text{ где:}$$

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТуп – фонд оплаты труда для иных категорий педагогического персонала,

административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала.

3.3. Директор МОУ Китовская СШ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

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

3.4. Объем фонда оплаты труда педагогического персонала, определяется по формуле:

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

пп – доля ФОТ педагогического персонала в базовой части ФОТ.

Значение пп должно составлять не менее 60%.

3.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников МОУ Китовская СШ, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами МОУ Китовская СШ.

3.6. Размер, порядок и условия оплаты труда директора МОУ Китовская СШ устанавливаются Управлением образования администрации Шуйского муниципального района, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательных учреждений, в соответствии с разделом 7 «Система оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров», разделом 8 «Выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных учреждений» Положения о системе оплаты труда работников образовательных учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района.

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

3.8. В случае экономии базовой части фонда оплаты труда (ФОТ<sub>б</sub>) МОУ Китовская СШ имеет право перераспределять неиспользованные средства в стимулирующую часть фонда оплаты труда (ФОТ<sub>ст</sub>) и осуществлять выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Китовская средняя школа».

## **4. Система оплаты труда работников МОУ Китовская СШ**

4.1. Система оплаты труда работников МОУ Китовская СШ включает в себя:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;
- доплаты для доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;
- иные выплаты.

4.2. Заработная плата работников МОУ Китовская СШ определяется по формуле:

$$Зп = О + К + С + Д, \text{ где}$$

Зп – заработная плата работника;

О – оклад (должностной оклад) работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д – доплата для доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случае, если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительная оплата за работу, выполняемую в порядке совмещения профессий (должностей), доплата за увеличение объема работ и т.п.), не учитываются.

Средства на компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусматриваются сверх минимального размера оплаты труда.

### **Порядок и условия установления окладов (должностных окладов) работникам МОУ Китовская СШ.**

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ<sub>пп</sub>), состоит из общей части (ФОТ<sub>о</sub>) и специальной части (ФОТ<sub>с</sub>):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times c, \text{ где}$$

c – доля специальной части ФОТ<sub>пп</sub>. Рекомендуемое значение c – до 30%.

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



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

Аудиторная занятость педагогических работников (учителей) включает проведение уроков в соответствии с учебным планом на учебный год. Неаудиторная занятость педагогических работников (учителей) предполагает выполнение функций, связанных с образовательной деятельностью, но не относящихся к аудиторной занятости учителя: работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательной деятельности и непосредственная работа с учащимися и их родителями во внеурочное время. Неаудиторная занятость педагогических работников (учителей) включает следующие виды деятельности: выполнение функций классного руководителя, организация образовательной деятельности, организация информационно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности, организация дополнительной занятости учащихся (работа с одаренными учащимися по подготовке к предметным олимпиадам, проведение дополнительных занятий (консультаций), реализация дополнительного образования по предметам с использованием дистанционной технологии, организация творческих объединений, предметных кружков и других форм учебно-исследовательской и проектной работы учащихся, подготовка к конкурсам и др.), иные формы работы. Дополнительная нагрузка педагогических работников (учителей), связанная с подготовкой к урокам, может быть учтена при распределении специальной части фонда оплаты труда учителей путем установления повышающих коэффициентов.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТа<sub>з</sub>) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТн<sub>з</sub>):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТа}_{з} + \text{ФОТн}_{з}.$$

Соотношение ФОТа<sub>з</sub> и ФОТн<sub>з</sub>, а также порядок распределения ФОТн<sub>з</sub> определяются МОУ Китовская СШ самостоятельно, исходя из специфики реализуемых образовательных программ.

4.6. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «Стоимость 1 ученико-часа».

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается МОУ Китовская СШ самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТа<sub>з</sub>).

4.6.1. Стоимость 1 ученико-часа определяется по формуле:

Стп = -----, где  
 $(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52$

Стп – стоимость 1 ученико-часа, руб.;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз–часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, руб.;

a<sub>1</sub> - количество учащихся в первых классах;

a<sub>2</sub> - количество учащихся во вторых классах;

a<sub>3</sub> - количество учащихся в третьих классах;

a<sub>4</sub> - количество учащихся в четвертых классах;

a<sub>5</sub> - количество учащихся в пятых классах;

a<sub>6</sub> - количество учащихся в шестых классах;

a<sub>7</sub> - количество учащихся в седьмых классах;

a<sub>8</sub> - количество учащихся в восьмых классах;

a<sub>9</sub> - количество учащихся в девярых классах;

a<sub>10</sub> - количество учащихся в десятых классах;

a<sub>11</sub> - количество учащихся в одиннадцатых классах;

v<sub>1</sub> - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v<sub>2</sub> - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v<sub>3</sub> - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v<sub>4</sub> - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

v<sub>5</sub> - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

v<sub>6</sub> - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

v<sub>7</sub> - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

v<sub>8</sub> - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;

v<sub>9</sub> - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;

v<sub>10</sub> - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;

v<sub>11</sub> - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.6.2. Стоимость 1 ученико-часа при проведении учебных занятий с учащимися по индивидуальным учебным планам на дому или в форме индивидуальных занятий в школе (Сти) определяется путем деления минимального оклада по должности «Учитель» в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4.7. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в

себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;
- повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы, за квалификационную категорию педагога, за наличие почетного звания, государственных наград).

4.8. Повышающие коэффициенты устанавливаются на учебный год приказом директора школы.

4.8.1. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы (А1) определяется на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география));
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией развития школы, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Устанавливаются следующие значения повышающих коэффициентов (А1) по предметам (элективным курсам):

- Русский язык, Литература, Иностранный язык, Математика – 1,15;
- История, Обществознание, География, Биология, Информатика, Информатика и ИКТ, Физика, Химия – 1,10;
- Право, Экономика, Технология – 1,05;
- практикумы по предметам – 1,15;
- элективные курсы – коэффициент устанавливается на основании вышеназванных критериев в зависимости от содержания курса и его принадлежности к той или иной предметной области;
- в 1 классе по всем предметам – 1,3;
- во 2-3 классах по всем предметам (кроме Иностранного языка) – 1,1;
- в 4 классе по предметам Математика и информатика, Русский язык, Литературное чтение, Окружающий мир – 1,15; по остальным предметам – 1,1;
- в 9, 11 классах по предметам, обязательным для сдачи в рамках ГИА – 1,3;
- в 9, 11 классах по предметам, входящих в перечень предметов по выбору для сдачи в рамках ГИА – 1,15;
- в 10, 11 классах по профильным предметам и (или) предметам с углубленной подготовкой – 1,2.

Значения повышающих коэффициентов (А1) могут быть увеличены за инновационную направленность преподаваемого предмета (элективного курса), особые условия труда, особые формы организации образовательной деятельности и др.

4.8.2. Повышающий коэффициент за подготовку лабораторного и демонстрационного оборудования (А2) устанавливается по предметам:

- Биология – 1,05;

- Химия, Физика – 1,1.

4.8.3. Повышающий коэффициент за подготовку электронных образовательных ресурсов для работы с интерактивной доской (А4) – 1,1. Данный коэффициент устанавливается с учетом анализа использования данного ресурса в предыдущем учебном году.

4.8.4. Повышающий коэффициент за работу с компьютерным классом (А5) устанавливается по предмету Информатика – 1,2.

4.8.5. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А6):

- 1,05 - для учителей, имеющих вторую квалификационную категорию;

- 1,10 - для учителей, имеющих первую квалификационную категорию;

- до 1,3 - для учителей, имеющих высшую квалификационную категорию.

4.8.6. Повышающий коэффициент для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для молодых специалистов) (А7) - 1,05.

4.8.7. Повышающий коэффициент за наличие почетных званий, ведомственных наград, ученых степеней (А8):

- за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (с момента предоставления подтверждающих документов) – 1,1;

- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю педагогической деятельности – 1,2;

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 1,25 (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);

- доктор наук – 1,45 (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);

4.8.8. Повышающий коэффициент за деление классов на подгруппы (А9) – 1,5 (количество учащихся в подгруппе 10 и более человек) или 1,75 (количество учащихся в подгруппе менее 10 человек).

4.8.9. Повышающий коэффициент за обеспечение высокого уровня индивидуализации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту – ОВЗ) в условиях инклюзивного образования (А10) - устанавливается в интервале от 1,0 до 1,3. Конкретное значение повышающего коэффициента устанавливается в зависимости от следующих показателей:

- количество детей с ОВЗ, требующих индивидуального подхода в обучении, в классе: коэффициент 1,05 за каждого учащегося;

- уровень сформированности у учащегося с ОВЗ универсальных учебных действий (определяется на основе соответствующей диагностики): коэффициент 1,05 дополнительно за каждого учащегося с ОВЗ с низким уровнем сформированности универсальных учебных действий.

4.8.10. Повышающий коэффициент за работу в сельской местности при

проведении занятий с учащимися на дому по индивидуальным учебным планам (А11) – 1,25.

4.9. Расчет окладов педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), производится по формуле:

$$O = \sum_{п=1}^{хп} \sum_{к=1}^{хк} (Стп \times У \times ЧазхА + Сти \times Чази \times Аи) + Днз + Кн, \text{ где}$$

О – оклад учителя, непосредственно осуществляющего учебный процесс, руб.;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа, руб.;

У – количество учащихся по предмету в классе;

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

А – итоговый повышающий коэффициент по предмету; рассчитывается по формуле:

$$A = (A1 + A2 + \dots + An) - n, \text{ где}$$

n – количество коэффициентов по предмету;

A1, A2, ..., An – повышающие коэффициенты по предмету (в соответствии с п. 4.8. настоящего Положения);

Сти – стоимость ученико-часа при проведении учебных занятий с учащимися на дому по индивидуальным учебным планам, руб.;

Чази – количество часов в месяц по предмету по индивидуальному учебному плану обучения на дому;

Аи – итоговый повышающий коэффициент по предмету при проведении учебных занятий с учащимися на дому по индивидуальным учебным планам; рассчитывается аналогично А.

Если учитель ведет несколько предметов (условное обозначение в формуле – п) в разных классах (условное обозначение в формуле – к), то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету (хп – количество преподаваемых учителем предметов) и классу (хк – количество классов по каждому предмету);

Днз – доплата за неаудиторную занятость. Доплата устанавливается в соответствии с Положением о неаудиторной занятости педагогических работников МОУ Китовская СШ (Приложение 3 к настоящему Положению).

Кн – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

4.10. Директор МОУ Китовская СШ в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников МОУ Китовская СШ, может привлекать для проведения учебных занятий с учащимися высококвалифицированных специалистов с применением следующих повышающих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

- для профессора, доктора наук – 1,20;

- для доцента, кандидата наук – 1,15;

- для преподавателей, не имеющих ученой степени – 1,10.

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

- для профессора, доктора наук – 1,25;
- для доцента, кандидата наук – 1,20;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени – 1,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 4 квалификационного уровня ПКГ должностей педагогических работников. В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

4.11. Должностные оклады иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, специалистов и служащих, обслуживающего персонала определяются на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее по тексту – ПКГ) и квалификационным уровням в составе ПКГ;
- размеров минимальных окладов по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по соответствующим должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение 1 к настоящему Положению).

Должностные оклады определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от уровня квалификации работника:

$$O = M_o \times K_d + K_n, \text{ где}$$

O – должностной оклад работника;

M<sub>o</sub> – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей;

K<sub>d</sub> – коэффициент по занимаемой должности;

K<sub>n</sub> – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года; применяется для педагогических работников.

4.12. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производятся с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.13. Должностные оклады главного бухгалтера и заместителей директора устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада директора в диапазоне 50-90%.

### **Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам МОУ Китовская СШ.**

4.15. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.16. Работникам МОУ Китовская СШ могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

Идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценка уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда осуществляется в ходе проведения специальной оценки условий труда (далее по тексту – СОУТ).

Размеры компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определяются по результатам СОУТ. При обеспечении на рабочих местах безопасных условий труда компенсации работникам не устанавливаются.

4.18. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; за сверхурочную работу; за работу в ночное время; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении других работ, отклоняющихся от нормальных) устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.18.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.18.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени

отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.18.3. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы с 22.00 часов до 6.00 часов утра.

4.18.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

4.18.5. Размер доплаты учителям за замещение (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы) определяется по формуле:

$Z = \text{Стп} \times \text{У} \times \text{Чз} \times \text{А}$ , где

Стп – расчетная стоимость ученико-часа, руб.;

У – количество учащихся по предмету в классе;

Чз – количество часов замещения в классе;

А – итоговый повышающий коэффициент по предмету.

4.19. Доплата специалистам образовательного учреждения, расположенного в сельской местности, устанавливается в размере 25 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы). Перечень должностей работников МОУ Китовская СШ, для которых устанавливается данная компенсационная выплата, представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.20. Доплаты за увеличение объема работ в связи с выполнением в рамках установленной работнику нормы рабочего времени не входящих в



должностные обязанности по занимаемой должности функций и полномочий:

- контрактного управляющего;
- ответственного за организацию работы по обеспечению охраны труда;
- ответственного за электробезопасность;
- ответственного за пожарную безопасность;
- уполномоченного по делам ГО и ЧС;
- ответственного за материально-техническое состояние учебного кабинета, мастерской;
- по организации работы по содержанию пришкольного участка;
- по организации методической работы в школе;
- по ведению личных дел учащихся и сотрудников;
- по ремонту средств ВТ;
- по организации и учету приема и выдачи продуктов питания;
- по организации и обеспечению пропускного режима в школу;
- руководителя сайта МОУ Китовская СШ;
- по ведению протоколов педагогического Совета;
- по осуществлению консультационной работы с родителями учащихся группы педагогического сопровождения внеурочной деятельности;
- ответственного за безопасность дорожного движения при перевозке учащихся на школьном автобусе;
- сопровождающего при перевозке учащихся на школьном автобусе;
- председателя первичной профсоюзной организации;
- уполномоченного инспектора профсоюза по охране труда.

Перечень дополнительных функций и полномочий может актуализироваться и утверждается приказом директора МОУ Китовская СШ.

4.21. Для начисления выплат компенсационного характера, предусмотренных п.п. 4.18.2 – 4.18.4 часовая тарифная ставка (часть оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Выплаты компенсационного характера производятся пропорционально отработанному времени.

Примечание: оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

4.22. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000,00 рублей (далее – денежное вознаграждение) выплачивается педагогическим работникам за каждый класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте), но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Денежное вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени.

Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпускных, осуществляемого в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями) (пункт 9 Разъяснений от 28 мая 2020г.).

Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000,00 рублей и других выплат за классное руководство.

### **Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам МОУ Китовская СШ.**

Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности работника в эффективном исполнении им должностных обязанностей.

Система стимулирующих выплат работникам МОУ Китовская СШ включает в себя:

- а) доплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.23. Доплаты за интенсивность, высокие результаты работы (могут устанавливаться на определенный срок или на постоянной основе):

4.23.1. Доплата за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения.

4.23.2. Доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

4.23.3. Выплаты за классность водителям автомобилей:

- за наличие квалификации 3 класса – 10 процентов от оклада (должностного оклада);

- за наличие квалификации 2 класса – 20 процентов от оклада (должностного оклада);
- за наличие квалификации 1 класса – 25 процентов от оклада (должностного оклада).

Квалификация водителей автомобилей устанавливается на основании решения комиссии, созданной в МОУ Китовская СШ.

4.24. Выплаты за качество выполняемых работ (могут устанавливаться на определенный срок или на постоянной основе):

- за образцовое качество выполняемых работ;
- персональная надбавка за высокую степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач (в том числе за материальную ответственность); сложность, важность выполняемой работы и другие факторы;
- по критериям стимулирования, разрабатываемым МОУ Китовская СШ самостоятельно, в том числе:
  - за достижение обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
    - за позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствие) пропусков уроков (занятий) обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) без уважительной причины; снижение количества обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
    - за позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) по учебным предметам, курсам, дисциплинам;
- доплата за наличие почетных званий, государственных наград:
  - за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации - 10 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня предоставления подтверждающих документов); для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, данная доплата обеспечивается путем применения соответствующего коэффициента при расчете оклада (п. 4.8.7 настоящего Положения);
  - за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня предоставления подтверждающих документов); для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, данная доплата обеспечивается путем применения соответствующего коэффициента при расчете оклада (п. 4.8.7 настоящего Положения);
- доплата за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
  - кандидат наук - 25 процентов от оклада (должностного оклада) со дня предоставления подтверждающих документов);

- доктор наук - 45 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня предоставления подтверждающих документов).

Для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, данная доплата обеспечивается путем применения соответствующего коэффициента при расчете оклада (п. 4.8.7 настоящего Положения).

4.25. Премияльные выплаты по результатам труда с целью поощрения работников за работу в определенный период (могут выплачиваться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год):

- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.

При премировании учитываются:

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

Максимальным размером премии не ограничены.

4.26. Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.27. С учетом фактических результатов работы или изменения интенсивности труда работника ранее установленная выплата стимулирующего характера может быть досрочно пересмотрена или отменена приказом директора МОУ Китовская СШ.

4.28. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам (кроме директора) регламентируются Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального

общеобразовательного учреждения «Китовская средняя школа» (Приложение 4 к настоящему Положению).

### **Порядок и условия установления иных выплат.**

4.29. Работникам МОУ Китовская СШ могут устанавливаться иные выплаты:

- единовременная выплата педагогам – молодым специалистам в течение первых трех лет работы после получения профессионального педагогического образования работников (по истечении 1 года работы в МОУ Китовская СШ) в размере 11500,00 рублей;
- единовременная выплата к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет);
- материальная помощь.

4.30. Материальная помощь – это дополнительная выплата, направленная на оказание поддержки работникам в ситуации, существенно влияющей на материальное положение работника.

Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- при длительном расстройстве здоровья;
- при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.);
- при смерти родителей, супруга (супруги), детей;
- при вступлении в брак;
- при рождении ребенка;
- в иных случаях.

4.31. Материальная помощь работнику выплачивается на основании его личного заявления с приложением подтверждающих документов по приказу директора МОУ Китовская СШ.

4.32. Материальная помощь работнику выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда работников МОУ Китовская СШ.

### **Гарантии по оплате труда.**

4.33. Заработная плата работников МОУ Китовская СШ, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

4.34. В случае, когда установленная в соответствии с настоящим Положением заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда, работнику устанавливается доплата для доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случае, если работник отработал не весь фонд рабочего времени (например, находился на больничном, в ежегодном отпуске), установленный на данный месяц, оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени.

## **5. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению директора МОУ Китовская СШ.

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

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

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

5.4. Штатное расписание МОУ Китовская СШ включает в себя все должности служащих и профессии рабочих учреждения, утверждается директором МОУ Китовская СШ и согласовывается с Управлением образования администрации Шуйского муниципального района.

5.5. Размеры должностных окладов работников МОУ Китовская СШ подлежат индексации. Увеличение (индексация) должностных окладов производится на основании постановления Администрации Шуйского муниципального района об индексации заработной платы работников.

При увеличении (индексации) должностных окладов работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

к Положению о системе оплаты труда работников  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Китовская средняя школа»

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

**ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих (утверждены приказом  
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н)**

номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" дворник; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сторож (вахтер); мойщик посуды, повар -1 квалификационный разряд -2 квалификационный разряд -3 квалификационный разряд	3356	1 1,03 1,06
	2 квалификационный	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием		3567

	уровень	"старший" (старший по смене)		
<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>				
2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": водитель автомобиля -4 квалификационный разряд -5 квалификационный разряд	3669	1 1,07
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" - 6 квалификационный разряд -7 квалификационный разряд	4360	1 1,1
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"	5030	1
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1- 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (водитель автомобиля, осуществляющий организованные перевозки детей школьным автобусом)	6037	1



**ПКГ должностей работников образования (утверждены приказом  
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>			
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4701	1
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	5231	1
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	6049	1
<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6894	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
2 квалификационный уровень	Инструктор – методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; социальный педагог; тренер - преподаватель	7550	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор – методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер - преподаватель	7996	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория

4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8045	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
<b>ПКГ должностей руководителей структурных подразделений</b>			
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	7897	1
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	8357	1
3 квалификационный	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного	8420	1

уровень	учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования		
---------	--	--	--

**ПКГ Общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»</b>			
1 квалификационный уровень	Секретарь - машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор; дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	4779	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	5188	1
<b>ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>			
1 квалификационный уровень	Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник по инструменту; техник-программист, техник по защите информации	5448	1
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6628	1
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6940	1

4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7213	1
<b>ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник, профконсультант (электроник); инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт; специалист (инженер) по охране труда	7270	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7996	1
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8043	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8720	1
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	8884	1
<b>ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»</b>			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела информации	7830	1

2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации, либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	8357	1
----------------------------------	---	------	---

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

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
3 квалификационный уровень	Библиотекарь	7536	1

к Положению о системе оплаты труда работников  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Китовская средняя школа

**Перечень должностей работников МОУ Китовская СШ,  
для которых устанавливается компенсационная выплата  
за работу в сельской местности**

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог, учитель (при расчете заработной платы исходя из должностного оклада по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп), учитель-логопед, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, библиотекарь, бухгалтер, инженер-программист, инженер-энергетик, заведующий хозяйством, заведующий столовой, специалист по охране труда, инспектор по кадрам.

к Положению о системе оплаты труда работников  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Китовская средняя школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о неаудиторной занятости педагогических работников**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Китовская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Китовская средняя школа» (далее по тексту – МОУ Китовская СШ, школа) с целью определения порядка распределения фонда неаудиторной занятости педагогических работников.

1.2. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательной деятельностью, но не относящихся к аудиторной занятости учителя: работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательной деятельности и непосредственная работа с учащимися и их родителями во внеурочное время.

1.3. Перечень и размеры доплат за неаудиторную занятость устанавливаются педагогам на учебный год на основании приказа директора МОУ Китовская СШ. Доплаты устанавливаются в фиксированном размере (в рублях) за месяц.

1.4. Размер фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не менее 15% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала. Сумма доплат, установленных педагогическим работникам за неаудиторную занятость, не может превышать ежемесячный фонд оплаты неаудиторной занятости.

1.5. Доплаты за неаудиторную занятость могут быть сняты или уменьшены в течение учебного года на основании приказа директора, если работник не исполняет данную работу, либо выполняет ее не в полном объеме.

1.6. Педагоги ведут учет в установленной форме неаудиторной занятости, заполняют формы отчетности по данному виду деятельности.

1.7. Контроль за деятельностью педагогов в рамках неаудиторной занятости осуществляют заместители директора МОУ Китовская СШ в рамках своей компетенции.

**2. Примерный перечень видов неаудиторной занятости педагогов**

Неаудиторная занятость включает следующие виды деятельности:

2.1. Выполнение функций классного руководителя. Доплата за классное руководство формируется из двух частей с учетом коэффициента сложности:

$$Дкр = (Дкл + Динд) \times Кс, \text{ где}$$

Дкр – доплата за классное руководство, руб.;

Дкл - доплата за осуществление воспитательной работы в классе в целом - в размере 1000 рублей;

Динд - доплата за индивидуальную работу с учащимися и родителями – определяется в зависимости от количества учащихся в классе из расчета 40 рублей за человека (1000 рублей / 25 (норматив учащихся в классе));

Кс - коэффициент сложности 1,1 устанавливается для следующих классов: 1 класс (сложность адаптационного периода при поступлении в школу); 9, 11 классы (сложность в связи с окончанием обучения (подготовка к ГИА, заполнение документов об образовании и др.); любой класс по решению педагогического совета (сложность социально-педагогического характера).

2.2. Организация информационно-методического обеспечения образовательной деятельности:

- руководство районным методическим объединением – 500 рублей;
- руководство школьным методическим объединением – 400 рублей;
- руководство районным творческим объединением педагогов – 300 рублей;
- руководство школьным творческим объединением педагогов – 200 рублей;
- информационно-библиотечное обслуживание (выполнение функций в соответствии с Положением о библиотеке МОУ Китовская СШ) – до 5000 рублей.

2.3. Организация образовательной деятельности:

- диспетчеризация образовательной деятельности – до 6000 рублей;
- организация мониторинга текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся – до 3000 рублей;
- организация работы по подготовке и проведению ГИА учащихся – до 1000 рублей.

2.4. Организация дополнительной занятости учащихся:

- работа с одаренными учащимися по подготовке к предметным олимпиадам – до 200 рублей в час;
- проведение дополнительных занятий (консультаций) с учащимися – 100 рублей в час;
- организация деятельности ученических объединений (реализация дополнительных общеразвивающих программ) – 150 рублей в час;
- реализация дополнительного образования по предметам с использованием дистанционной технологии – до 500 рублей;
- организация творческих объединений, предметных кружков и других форм учебно-исследовательской и проектной работы учащихся – 150 рублей в час;
- организация работы спортивных секций – 100 рублей в час;
- подготовка к конкурсам – до 500 рублей;
- подготовка выставок детского творчества – до 500 рублей;
- руководство научным обществом учащихся – до 1000 рублей;
- организация внеурочной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС – 150 рублей в час;
- педагогическое сопровождение внеучебной деятельности учащихся – 100 рублей в час.

2.5. Иные формы работы:

- организация работы с учащимися по содержанию пришкольного участка – до



1000 рублей;

- организация общешкольных массовых мероприятий (в соответствии с планом работы школы) – до 1000 рублей;
- организация работы с учащимися по пожарной, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране труда – до 2000 рублей;
- организация социально-педагогической работы с учащимися, в том числе с детьми «группы риска» и неблагополучными семьями – до 2000 рублей;
- выполнение функций уполномоченного по правам ребенка – до 500 рублей.

к Положению о системе оплаты труда работников  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Китовская средняя школа»

**Положение о выплатах стимулирующего характера работникам  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Китовская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления механизма связи заработной платы работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Китовская средняя школа» (далее по тексту – МОУ Китовская СШ, школа) с результативностью труда; усиления мотивации и материальной заинтересованности в повышении качества профессиональной деятельности, стимулирования творческой активности, инициативы, профессионального роста работников; повышения ответственности за конечные результаты профессиональной деятельности.

Настоящее Положение регламентирует порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам МОУ Китовская СШ.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам МОУ Китовская СШ основана на следующих принципах:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

1.3. Система стимулирующих выплат работникам МОУ Китовская СШ включает в себя:

- а) доплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
- г) выплаты молодым педагогам.

## 2. Порядок и условия установления размеров выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера для каждого работника (кроме директора) устанавливаются на основании приказа директора МОУ Китовская СШ в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.2. При назначении стимулирующих выплат, в том числе премий, заместителям директора, главному бухгалтеру учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера к заработной плате других работников МОУ Китовская СШ.

2.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ по критериям стимулирования определяются пропорционально количеству баллов, набранных работниками по результатам мониторинга и оценки результативности их профессиональной деятельности.

Стоимость 1 балла определяется:

- для педагогических работников (учителей) – по формуле:

$$Сбу = \frac{Фсту}{\sum_{i=1}^n Кби}, \text{ где}$$

Сбу – стоимость 1 балла (для учителей), руб.;

Фсту – стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей на осуществление выплат за качество выполняемых работ по критериям стимулирования, руб.;

Кби - количество баллов, набранных *i*-ым учителем;

*n* – количество педагогических работников (учителей);

- для иных категорий работников – по формуле:

$$Сбд = \frac{Фстд}{Кмах}, \text{ где}$$

Сбд – стоимость 1 балла (для иных категорий работников), руб.;

Фстд – стимулирующая часть фонда оплаты труда по должности на осуществление выплат за качество выполняемых работ по критериям стимулирования, руб.;

Кмах - максимальное количество баллов по должности в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности.

### **Доплаты за интенсивность, высокие результаты работы.**

2.4. Перечень доплат за интенсивность, высокие результаты работы представлен в Положении о системе оплаты труда работников МОУ Китовская СШ.

2.5. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и об установлении ее размера принимает директор МОУ Китовская СШ ежегодно на начало учебного года, а также в течение года по необходимости.

## **Выплаты за качество выполняемых работ.**

2.6. Перечень доплат за качество выполняемых работ представлен в Положении о системе оплаты труда работников МОУ Китовская СШ.

2.7. Размеры выплат за качество выполняемых работ по критериям стимулирования определяются по результатам мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников МОУ Китовская СШ.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников МОУ Китовская СШ представлены в Приложениях к должностным инструкциям.

2.8. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников МОУ Китовская СШ осуществляется 2 раза в год (в январе (за 1 полугодие учебного года) и в августе (за 2 полугодие учебного года)).

2.9. Для проведения мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников (учителей) МОУ Китовская СШ приказом директора создается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, председатели школьных методических объединений.

Для проведения мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий работников МОУ Китовская СШ приказом директора создается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются представители администрации школы (заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер), заведующий хозяйством.

В работе комиссий принимают участие делегированные представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МОУ Китовская СШ, Управляющего Совета МОУ Китовская СШ, которые наделяются полномочиями согласования принятого решения от имени соответствующего коллегиального органа.

2.10. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников осуществляется на основе:

- самооценки педагогическими работниками результатов профессиональной деятельности по показателям и критериям эффективности деятельности (педагогические работники предоставляют лист самооценки и документы, подтверждающие результаты деятельности);
- результатов внутришкольного контроля и независимой оценки качества образования (соответствующие информационные материалы (журналы, справки, отчеты и т.д.) предоставляются заместителями директора);
- результатов общественной оценки профессиональной деятельности педагогических работников со стороны учащихся школы и их родителей (законных представителей) (соответствующие информационные материалы (результаты анкетирования, опросов и т.д.) предоставляются Управляющим Советом МОУ Китовская СШ).

Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности иных категорий работников осуществляется на основе:

- самооценки работниками результатов профессиональной деятельности по показателям и критериям эффективности деятельности (работники предоставляют лист самооценки и, по необходимости, документы, подтверждающие результаты деятельности);
- результатов оценки профессиональной деятельности работников их непосредственными руководителями.

2.11. Итоги работы комиссий по оценке результативности профессиональной деятельности работников МОУ Китовская СШ (далее по тексту – комиссия) оформляются в виде итоговых оценочных листов, отражающих количество баллов, набранное каждым работником за отчетный период (шаблон документа представлен в Приложении 1 к настоящему Положению), и утверждаются директором школы.

2.12. Председатели комиссий в трехдневный срок организуют ознакомление работников под роспись с результатами оценки их профессиональной деятельности за отчетный период.

2.13. Работники в течение трех дней после ознакомления с оценочным листом вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о несогласии с результатами оценки их профессиональной деятельности за отчетный период. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при обработке информации. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.14. Комиссия обязана в течение 3 дней после принятия заявления работника осуществить проверку в части предмета апелляции и предоставить работнику обоснованный ответ в письменной форме.

В случае установления факта неверной оценки результативности профессиональной деятельности работника комиссия оформляет лист изменения к итоговому оценочному листу (по шаблону, аналогичному приведенному в Приложении 2 к настоящему Положению).

2.15. Заседания комиссии и принятые решения по оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников МОУ Китовская СШ оформляются протоколом.

2.16. На основании итоговых оценочных листов результативности профессиональной деятельности работников МОУ Китовская СШ вносятся соответствующие изменения в тарификацию (в части распределения стимулирующей части фонда оплаты труда) на следующее за отчетным полугодие учебное года.

### **Поощрительные выплаты по результатам труда (премии).**

2.17. Премия – это единовременная поощрительная выплата работнику за высокие результаты труда.

2.18. Премирование работников осуществляется на основе приказа директора МОУ Китовская СШ по ходатайству их непосредственных руководителей с указанием основания для материального вознаграждения (в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МОУ Китовская СШ).

2.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премия работнику не выплачивается.

2.20. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) выплачиваются за счет экономии фонда оплаты труда работников МОУ Китовская СШ.

к Положению о выплатах стимулирующего характера  
 работникам Муниципального общеобразовательного учреждения  
 «Китовская средняя школа»

**Шаблон документа**

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель Управляющего Совета  
 МОУ Китовская СШ

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МОУ Китовская СШ

«УТВЕРЖДЕНО»  
 Директор МОУ Китовская СШ

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Итоговый оценочный лист  
 результативности профессиональной деятельности работников МОУ Китовская СШ  
 за \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ учебного года**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Результаты по показателям эффективности деятельности, балл														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Ито г

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Представители Управляющего Совета \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

