

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между администрацией и трудовым коллективом муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней школы №1 г.Данилова  
Ярославской области

на 2020 - 2023 годы

От работодателя:  
Директор школы  
 А.Л.Холоднова  
  
М.П. \_\_\_\_\_  
 2020г.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 О.В.Кругликова  
М.П. \_\_\_\_\_  
 2020г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду – управлении социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района Ярославской области  
Регистрационный № \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_ 2020г.  
Руководитель управления социальной защиты населения и труда \_\_\_\_\_  
м.п.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**между администрацией и трудовым коллективом муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения средней школы №1 г.Данилова**  
**Ярославской области**

на 2020 - 2023 годы

**От работодателя:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ А.Л.Холоднова

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ О.В.Кругликова

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду – управлении социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района Ярославской области

Регистрационный № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2020г.

Руководитель управления социальной защиты  
населения и труда \_\_\_\_\_

М.П.

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 1 г. Данилова Ярославской области (далее школа).

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

**1.3.** Настоящий коллективный договор заключен между работниками школы, представленными профсоюзной организацией (далее-профком) в лице председателя профкома Кругликовой Ольгой Викторовной, с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодателем в лице директора школы Холодной Аллы Львовны, с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые - «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком или иного представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной профсоюзной организацией (ст. 30, 31 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания.

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

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, при реорганизации школы в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором школы (ст. 43 ТК РФ).

**1.8.** При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

**1.9.** При смене формы собственности школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

**1.10.** При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.11.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

**1.13.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.

**1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

**1.15.** Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Соглашение по охране труда;
- 3) Инструкции по охране труда для работников;
- 4) Положение о системе оплаты труда;
- 5) Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1г. Данилова Ярославской области;
- 6) Положение об установлении выплат и доплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 г. Данилова Ярославской области;
- 7) Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- 8) Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

**1.17.** Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении школой непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития школы;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

## **II. Трудовой договор**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

**2.3.** Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных [частью первой статьи 59](#) ТК РФ. В случаях, предусмотренных [частью второй статьи 59](#) ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

**2.4.** В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Если трудовой договор с педагогическим работником в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что работник работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом директора школы при приеме на работу.

**2.5.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.10 настоящего коллективного договора.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее- педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается директором школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

**2.6.** При установлении педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

**2.7.** Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим

работникам (включая работников органов управления образованием и учебно-

методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

**2.9.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.(ст.113 ТК РФ)

**2.10.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
  - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
  - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

**2.11.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам, при условии что им не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

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

**2.13.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**2.14.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **III. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

**3.2.** Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в школе, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

**3.3.** Работодатель обязуется:

**3.3.1.** Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

**3.3.2.** Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

**3.3.3.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

**3.3.5.** Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, проводимой один раз в 5 лет представлению на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению

работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

**3.3.6.** Работодатель обязуется предупреждать работников об истечении срока действия квалификационной категории не менее чем за 3 месяца под роспись.

**3.3.7.** По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**3.3.8.** Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

**3.3.9.** В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

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

Работодатель обязуется:

**4.1.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должности и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

**4.2.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

**4.3.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

**4.4.** Стороны договорились, что:

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

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

**5.2.** Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.3.** Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь.

**5.4.** Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

**5.5.** Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Педагогическим работникам при учебной нагрузке менее 24 часов в неделю по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Проводимые в методический день заседания педагогического совета, методические семинары, совещания при администрации работник в методический день посещать обязан.

При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна").

**5.6.** Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

**5.7.** В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

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

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

**5.8.** Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

**5.9.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другие).

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

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

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

**5.10.** Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» 56 календарных дней; техническим работникам – 28 календарных дней. Заведующей библиотекой в соответствии с подпунктом «з» пункта 33 Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, введенного в действие Письмом Минобразования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 145170/13 предоставляется дополнительный отпуск 12 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

**5.12.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

**5.13.** Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем и (или) уставом школы.

**5.14.** Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели (учителя 1-6 классов, классов для детей с ОВЗ, обучающихся по адаптированным образовательным программам, воспитатели группы продленного дня, специалисты социально-психологической службы), шестидневной рабочей недели – учителя 7-11 классов.

**5.15.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

**6.1.** Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда. Положение о системе оплаты труда разрабатывается и утверждается директором школы по согласованию с профкомом и является Приложением к настоящему коллективному договору.

**6.2.** Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

**6.3.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц путем перечисления на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 14 число месяца, следующего за отработанным, и аванса за первую половину месяца 29 числа. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6.4.** Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

**6.5.** Должностной оклад работников не может быть ниже минимальной заработной платы.

**6.6.** Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

**6.7.** В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

**6.8.** Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

**6.9.** Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу школы и др.

**6.10.** Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Управляющим советом, на основании представления директора школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации в соответствии с действующим Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

**6.11.** Оплата труда работников школы, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (производится с учетом результатов аттестации рабочих мест. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

**6.12.** Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- в других установленных законом случаях.

**6.13.** Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

**6.14** Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

**6.15.** Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться присвоенная квалификационная категория по должности, указанной в графе 1 категория
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при

	совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки" (ОБЖ сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания),инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог Учитель-логопед	учитель-дефектолог,учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных коррекционных)образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения Преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель,детской музыкальной,художественной школы,школы искусств, культуры, музыкальный руководитель,концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания),инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального или	Учитель того же предмета в

среднего профессионального образования	общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

**6.16.** Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ), Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

**6.17.** Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда ;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

## **VII. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

**7.1.** Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**7.2.** Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

**7.3.** Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

**7.4.** Организует в школе общественное питание (столовые, буфеты).

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

**8.1.** Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

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

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

**8.3.** Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

**8.4.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

**8.7.** Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

**8.8.** Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

**8.10.** Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

**8.11.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**8.12.** Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**8.13.** Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

**8.14.** Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

**8.15.** Профком обязуется:

— организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

— проводить работу по оздоровлению детей работников.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

**9.1.** Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод работникам школы.

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

**9.3.** Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**9.4.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

**9.5.** Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

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

**9.6.** Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором: председателю профсоюзного комитета ежегодно предоставляется два дополнительных оплачиваемых дня отпуска, членам профсоюзного комитета – один дополнительный оплачиваемый день отпуска ежегодно.

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

**9.7.** Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

**9.8.** Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

1. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
2. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
3. запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
4. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
5. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
6. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
7. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
8. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
9. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
10. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

**10.1.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

**10.2.** Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профкома.

**10.3.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы  
трудового права.

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

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

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

**10.6.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

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

**10.9.** Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

**10.10.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

**10.11.** Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

**10.12.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

**11.1.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**11.2.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

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

**11.4.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

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

**11.7.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

## **XII. Заключительные положения**

12.1. Стороны договорились, что настоящий Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

12.2. В период действия договора изменения и дополнения вносятся по взаимному согласованию сторон.

## **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Соглашение по охране труда.

3. Положение о системе оплаты труда

4. Положение о дополнительных отпусках работников школы

5. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 г. Данилова Ярославской области.

6. Положение об установлении выплат и доплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 г. Данилова Ярославской области.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### Оглавление

<b>1.</b>	<b>Общие положения</b> .....	21
<b>2.</b>	<b>Порядок приема и увольнения работников</b> .....	21
<b>3.</b>	<b>Основные права и обязанности работников Учреждения</b> .....	24
<b>4.</b>	<b>Основные права и обязанности работодателя</b> .....	26
<b>5.</b>	<b>Рабочее время и время отдыха</b> .....	27
<b>6.</b>	<b>Поощрения за труд</b> .....	30
<b>7.</b>	<b>Дисциплинарные взыскания</b> .....	30
<b>8.</b>	<b>Ответственность работников Учреждения</b> .....	31

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №1 г.Данилова Ярославской области (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

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

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

защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об

- образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
  - 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Учреждения от 26.03.2014 № 62.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.

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

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;  
выплачивать 14 и 29 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;  
соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;  
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;  
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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;

норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

При этом количестве часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

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

работа на общих собраниях работников Учреждения;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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 Учреждении в период образовательного процесса;

дежурства на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

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

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

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

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.12. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для учащихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.13. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, установлена пятидневная

рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8.00 до 17.00, в пятницу – с 8.00 до 15.45. Перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.17. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте 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.

5.18. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.19. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.20. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.21. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.22. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.26. 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.

5.27. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

5.30. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.31. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и Даниловского муниципального района, управления образования Администрации Даниловского муниципального района, представляться к другим видам поощрений.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

### Соглашение по охране труда на 2020-2023 г.г.

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №1 г.Данилова Ярославской области в лице директора школы Холодной А. Л. и профсоюзная организация средней школы №1 в лице председателя профсоюзного комитета Кругликовой О.В. составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей и сотрудников школы.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в органах управления образованием или администрации района.

Соглашение подписали:

Директор школы \_\_\_\_\_ А. Л. Холодная Председатель профкома \_\_\_\_\_ О. В. Кругликова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 г. Данилова Ярославской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области №1107–П от 26.08.2013 г. «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области» и Постановлением главы Администрации Даниловского муниципального района №1174 от 20.12.2017г. «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Даниловского муниципального района Ярославской области» и распространяется на работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 г. Данилова Ярославской области (далее - Учреждение), финансируемой за счет средств областного бюджета.

1.2. Положение устанавливает структуру фонда оплаты труда (далее ФОТ), определяет порядок и условия оплаты труда работников образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, заключивших с Учреждением трудовые договоры и для которых работа в Учреждении является основным местом работы, а также работающих в Учреждении по совместительству, именуемых далее "работники".

1.4. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Задачами установления системы оплаты труда (далее СОТ) работников ОУ являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному результату труда;
- систематизация тарификационных выплат, усиление их стимулирующего воздействия;
- учет особенностей условий труда отдельных категорий работников по критериям ответственности и напряженности;
- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- создание условий для привлечения в ОУ высококвалифицированных кадров.

1.4. Критериями установления оплаты труда педагогических и руководящих работников ОУ являются:

- уровень квалификации педагогических и руководящих работников (образование, квалификационная категория);
- педагогический стаж;
- количество аудиторной нагрузки;
- образовательные результаты (качество труда педагога);
- научные звания и достижения педагогических работников.

#### 2. Структура ФОТ образовательного учреждения

СОТ предусматривает наличие в ФОТ работников ОУ базовой и стимулирующей частей, т.е.:

ФОТ = ФОТб + ФОТст, где:

ФОТб – базовая часть ФОТ;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ.

ФОТб обеспечивает гарантированную заработную плату работников ОУ и включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы),
- повышающие коэффициенты,
- надбавку за наличие квалификационной категории,
- компенсационные выплаты,

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

## ПЕРЕЧЕНЬ

### выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника образовательного учреждения

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент должностному окладу)
1	2	3
1.	Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса: 13-25 чел. до 13 чел.	до 20 до 10
2.	Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей	до 10
3.	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15
4.	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам	до 10
5.	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами	до 15
6.	Выплаты за заведование учебно-опытным участком	до 25
7.	Выплаты за заведование одной учебной мастерской образовательного учреждения	до 20
8.	- в одной комбинированной мастерской Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями	до 35 До 20
9.	Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон
10.	Иные выплаты	размеры доплат определяются образовательным учреждением

Размер базового оклада составляет 6 364 руб.

Базовый оклад является основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников образовательного учреждения.

### 3.Схема расчета должностных окладов руководящих работников образовательного учреждения

#### 3.1.Коэффициенты:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (далее - группа) (1,88-3,33);
- коэффициент по занимаемой должности (0,6 - 1,0);
- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,8);
- коэффициент стажа руководящей работы (0,2 - 0,8).

3.2. Коэффициент квалификационной категории руководящих работников образовательных учреждений соответствует стажу работы в должности руководителя.

Коэффициент группы (Кгр)

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Отнесение к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от объемных показателей образовательного учреждения (контингент обучающихся, воспитанников, численность работников, наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, медицинского кабинета, других помещений; создание условий для развития обучающегося, воспитанника и т.д.) и в соответствии с Порядком, приведенным в приложении к данной Методике. Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется учредителем (приложение № 3).

Коэффициент по занимаемой должности (Кд)

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (ректор, директор, начальник, заведующий)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (проректор; заместитель директора, начальника, заведующего). Руководитель филиала образовательного учреждения, старший мастер	0,8
Главный бухгалтер	0,75
Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения, кроме филиала	0,6

Коэффициент квалификационной категории (Ккв)

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
I	0,2
высшая	0,8

Коэффициент стажа руководящей работы (Кс)

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

Должностные оклады руководящих работников рассчитываются с учетом коэффициентов  $(5275 * (Кгр * Кд + Кс (Ккв)))$

**4. Схема расчета должностных окладов ( ставок заработной платы ) педагогических работников образовательных учреждений.**

4.1. Коэффициенты:

- коэффициент уровня образования (0,1 );

- коэффициент стажа работы (0,1 - 0,3);
- коэффициент напряженности (0,02-0,5);
- коэффициент квалификационной категории (0,2 – 0,8)
- коэффициент специфики работы учреждения (0,1 - 0,75).

Коэффициент уровня образования (К<sub>о</sub>)

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

Коэффициент стажа работы (К<sub>с</sub>)

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

Коэффициент квалификационной категории (К<sub>кв</sub>):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
II ( без категории *)	0,2*
I	0,4
высшая	0,8

<\*> Выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования, другие лица, имеющие среднее и высшее педагогическое образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу в течение двух лет либо до получения квалификационной категории.

Коэффициент напряженности (К<sub>н</sub>)

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программу общего образования	
1.1	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
1.2	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший методист (воспитатель, педагог дополнительного образования)	0,2
1.3	Методист, мастер производственного обучения, воспитатель, педагог дополнительного образования	0,07
1.4	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, инструктор по труду, инструктор по физкультуре, тьютор, старший вожатый, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог-библиотекарь	0,02
2	Педагогические работники, работающие в дошкольных группах учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	
2.1	Старший воспитатель, воспитатель	0,4
2.2	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
2.3	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, инструктор по труду	0,05

Должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются с учетом коэффициентов (6364 \* (1 + Ko + Kc + Kkv + Kn))

5. Схема расчета должностных окладов специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников.

5.1. Коэффициенты:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (1,0 – 2,0);
- коэффициент квалификационного уровня (0,0 – 0,65).

Коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	1,0
Второй	1,2
Третий	1,4
Четвертый	2,4

Коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
Профессии рабочих	
Первый	0,4
Второй, третий	0,3 – 0,6
Четвертый	0,5 – 0,7
Учебно-вспомогательный персонал	
Первый, второй	0,4 - 0,7
Должности специалистов и служащих	
Первый	0,5 – 0,8
Второй	0,55 – 0,85
Третий	0,6 – 0,9
Четвертый	0,65 – 0,95
Пятый	0,7 – 1,0

Должностные оклады с учетом коэффициентов (3320 \* (Кугр + Ккву)):

Профессии рабочих первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Уборщик служебных помещений	5 551

Профессии рабочих второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	2	3

2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»): гардеробщик, сторож (вахтер), рабочий по обслуживанию зданий, оператор котельной (кочегар).	7 151
---	--	-------

#### Профессии рабочих четвертого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
4	Водитель школьного автобуса	12 354

#### Должности служащих второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	2	3
1	Секретарь	7 151
2	Лаборант	7 352

### 6. Коэффициент образовательного учреждения

6.1. Коэффициент:

- коэффициент специфики работы учреждения (0,1 - 0,75).

6.2. Коэффициент специфики работы учреждения (Кс) включает в себя:

- повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы);
- компенсационные выплаты.

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы), а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные выплаты
1	2
1. Повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы)	
Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, функционально подчиненных управлению образования администрации Даниловского муниципального района, и педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств	25%, Кс = 0,25

областного бюджета, работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках и малых городах Ярославской области;	
Педагогическим работникам муниципальных учреждений Ярославской области, функционально подчиненных управлению образования Даниловского муниципального района Ярославской области, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет	30% Кс = 0,3
За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, включая учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	15-20%, Кс = 0,15 - 0,2
<b>2. Компенсационные выплаты</b>	
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки, в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (базовой ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

## **7. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

7.1.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

7.2. Размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической

работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

## **8. Выплата заработной платы, иных платежей**

8.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам в кассе Учреждения, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный трудовым договором.

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

8.5. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

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

8.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дополнительных отпусках работников школы

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе ст. 116-120 Трудового кодекса Российской Федерации в целях компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда, стимулирования работников общеобразовательного учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного процесса, развития творческой инициативы и активности.

1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных отпусков в учреждении.

1.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие, праздничные, приходящиеся на период отпуска дни в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

#### 2. Дополнительные оплачиваемые отпуска с ненормированным рабочим днем

2.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь.

2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) продолжительностью 3 календарных дня.

#### 3. Другие дополнительные оплачиваемые отпуска

3.1. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам школы предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за общественную активность - до 3 дней;
- председателю профсоюзного комитета - 3 календарных дня;
- членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) - 2 календарных дня.

#### 4. Дополнительные неоплачиваемые отпуска

4.1. Работникам на основании их письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях:

- рождения ребёнка в семье, регистрация брака, смерти близких родственников- 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ);
- педагогическим работникам через каждые 10 лет при непрерывной педагогической работы- 1 год (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» и ст.335 ТК РФ).

#### 5. Заключительная часть

5.1. Настоящее положение принимается решением собрания трудового коллектива, утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

5.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1****г. Данилова Ярославской области****1. Общие положения**

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №1 г. Данилова Ярославской области (далее Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 N 465-п (в редакции Постановлений Правительства Ярославской области от 29.12.2011 N 1197-п, от 21.02.2012 N 106-п, от 06.12.2012 N 1377-п, от 26.08.2013 N 1107-п, от 17.02.2014 N 116-п, от 05.10.2015 N 1080-п, от 20.10.2016 N 1092-п)

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 г. Данилова Ярославской области (далее учреждения):

- за напряженность и интенсивность труда;
- единовременного вознаграждения;
- премирования с учетом показателей эффективности деятельности.

1.3. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников учреждения к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

1.4. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения в порядке, установленном данным Положением.

1.6. Право на стимулирующие выплаты имеют все работники учреждения: административный, основной педагогический, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал, иные педагогические работники.

1.7. Распределение вознаграждений из стимулирующей части фонда младшему обслуживающему персоналу может производиться на основании служебных записок заместителя директора по АХР.

1.8. Распределение выплат стимулирующего характера административному персоналу (за исключением директора учреждения) производится на основе оценки директора учреждения.

1.9. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения выплачиваются на основании приказа Учредителя.

1.10. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся в действие приказом директора учреждения.

1.11. Установленный образовательным учреждением порядок выплат должен обеспечивать государственно-общественный характер управления учреждением.

1.12. Выплаты стимулирующего характера не предоставляются работникам, в следующих случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, техники безопасности, требований охраны труда; невыполнения приказов и распоряжений директора учреждения;
- нарушений, повлекших дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.);
- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты;
- снижение качества работ (результатов работы), за которую были определены выплаты;

- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты.  
1.13. Выплаты стимулирующего характера относятся к расходам учреждения на оплату труда; учитываются при расчете средней заработной платы в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

## **2. Надбавки стимулирующего характера за напряженность и интенсивность труда**

2.1. Надбавки за напряженность и интенсивность труда устанавливаются работникам образовательного учреждения на основании приказа руководителя учреждения.

2.2. Надбавки за напряженность и интенсивность труда устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работника.

2.3. При определении размера надбавки учитывается сложность и объем выполняемых работ.

## **3. Единовременное вознаграждение (разовая премия)**

3.1. Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников учреждения может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- за успешное проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения;
- успешное завершение определенного задания в установленные сроки;
- своевременное выявление и ликвидация аварийных ситуаций;
- ликвидация последствий аварий, неблагоприятных погодных условий;
- выплаты к профессиональным и государственным праздникам могут устанавливаться в связи со следующими праздниками: День Учителя, Новый год, День Защитника Отечества, Международный женский день;
- выплаты к юбилейным датам, начиная с 50-ти лет и в связи с выходом на пенсию;
- за безупречную трудовую деятельность, начиная с 15-ти лет работы в коллективе (каждые 5 лет);
- по иным основаниям.

3.2. Разовая премия может быть установлена как в процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), так и в абсолютном размере, и максимальным размером не ограничивается.

3.3. Размер разовой премии определяется в каждом конкретном случае исходя из имеющихся средств в фонде стимулирующих выплат, объема выполненных работ, личного вклада работника и других показателей.

3.4. Разовая премия устанавливается приказом директора.

3.5. При определении конкретного размера премии работникам учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3.6. Разовые выплаты стимулирующего характера могут получать все работники в любой период календарного года.

## **4. Премирование с учетом показателей эффективности деятельности работников образовательного учреждения, условия назначения выплат**

4.1. Перечень оснований установления выплат для *педагогических работников*:

4.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и метапредметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся и воспитанников;
- в сохранении контингента обучающихся и воспитанников (за исключением учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

4.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

4.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

4.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий образовательного учреждения, городского, областного и других уровней.

4.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

4.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

4.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- осуществление руководства проблемными, творческими группами;
- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;
- обобщение передового педагогического опыта;
- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне муниципального района (городского округа) Ярославской области.

4.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации образовательного учреждения со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

4.1.9. Качественное выполнение функций классного руководителя:

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);
- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);
- эффективная работа с родителями обучающихся;
- качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.).

4.1.10. Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения.

4.2. Перечень оснований установления выплат для *административного персонала*:

4.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение государственного (муниципального) задания, положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и метапредметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся и воспитанников;
- в сохранении контингента обучающихся и воспитанников (за исключением учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

4.2.2. Наличие у образовательного учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

4.2.3. Участие образовательного учреждения в мероприятиях, проводимых на уровне муниципального района (городского округа) Ярославской области.

4.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

4.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

- 4.2.6. Наличие в учреждении действующего органа государственного-общественного управления.
- 4.2.7. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности образовательного учреждения.
- 4.2.8. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности образовательного учреждения и ответов на запросы различных органов и организаций.
- 4.2.9. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий органов, осуществляющих управление в сфере образования. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение единого государственного экзамена, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).
- 4.2.10. Проведение консультаций для родителей (лиц, их заменяющих), дети которых не посещают дошкольные образовательные учреждения (для администрации дошкольных образовательных учреждений и школ, имеющих дошкольные группы).
- 4.2.11. Предоставление учреждением дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.
- 4.2.12. Отсутствие обоснованных жалоб на образовательное учреждение со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.2.13. Низкий уровень травматизма в образовательном учреждении.
- 4.2.14. Эффективное управление учреждением. Эффективность управления учреждением определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых органами, осуществляющими управление в сфере образования, для каждого типа образовательного учреждения.
- 4.2.15. Иные основания, установленные локальным актом образовательного учреждения.
- 4.3. Перечень оснований установления выплат для *учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала*:
- 4.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.
- 4.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 4.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.
- 4.3.4. Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения.
- 4.4. Порядок назначения выплат работникам образовательных учреждений
- 4.4.1. Порядок и условия распределения выплат устанавливаются данным Положением самостоятельно при участии профсоюзного комитета, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.
- 4.4.2. Распределение стимулирующего фонда по показателям п.4.1. - 4.3. осуществляется по итогам полугодия, при условии имеющихся финансовых ресурсов, в пределах фонда оплаты труда.
- 4.4.3. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения производятся на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности (*Приложения*).
- 4.4.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат в составе директора школы, главного бухгалтера, председателя профсоюзного комитета школы рассматривает информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.
- 4.4.5. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый лист с указанием показателей по каждому работнику. Решение комиссии утверждается протоколом.
- 4.4.6. На основании протокола комиссии директор учреждения издаёт приказ о выплате стимулирующих премий по результатам работы за определённый период.

Список приложений:

- №1. Показатели эффективности деятельности заместителя директора по УВР
- № 2 Показатели эффективности деятельности заместителя директора по ВР
- № 3 Показатели эффективности деятельности заместителя директора по АХР
- № 4 Показатели эффективности деятельности педагогов
- № 5 Показатели эффективности деятельности социального педагога
- № 6 Показатели эффективности деятельности учителя-логопеда
- № 7 Показатели эффективности деятельности педагога-психолога
- № 8 Показатели эффективности деятельности воспитателей ГПД
- № 9 Показатели эффективности деятельности педагога-организатора
- № 10 Показатели эффективности деятельности учителя-дефектолога
- № 11 Показатели эффективности деятельности секретаря
- № 12 Показатели эффективности деятельности заведующей библиотеки
- №13 Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера
- № 14 Показатели эффективности деятельности заместителя по ИКТ
- № 15 Показатели эффективности деятельности водителя школьного автобуса
- № 16 Показатели эффективности деятельности лаборанта
- № 17 Показатели эффективности деятельности гардеробщика
- № 18 Показатели эффективности деятельности вахтера
- № 19 Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений
- № 20 Показатели эффективности деятельности рабочего по обслуживанию здания
- № 21 Показатели эффективности деятельности бухгалтера
- № 22 Показатели и критерии деятельности оператора газовой котельной

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении выплат и доплат работникам**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней школы № 1 г. Данилова Ярославской области**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ярославской области от 29 июня 2011 г. N 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу Постановления правительства Ярославской области от 16.07.2007 N 259-А»  
 Настоящее Положение определяет порядок установления:

- выплат за наличие почетного звания, государственных наград, особые условия работы;
- доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплат социального характера;
- выплат материальной помощи.

Положение разработано с целью морального и материального стимулирования труда сотрудников школы, усиления заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, а также закрепления в школе высококвалифицированных кадров и повышения статуса учреждения.

Все выплаты и доплаты учреждения выплачиваются в пределах фонда оплаты труда по приказу директора школы.

**2. Выплаты за наличие почётного звания, государственных наград и т.п.**

Выплаты за наличие почётного звания, государственных наград и т.п. осуществляется в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами Ярославской области:

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат
	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования РФ (медали, почётные звания)	10%
	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почётную грамоту Президента РФ или удостоенные благодарности Президента РФ	15%
	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды РФ (ордена, медали, почетные звания, соответствующие профилю учреждения)	20%

**3. Компенсационные выплаты**

Выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с перечнем условий для повышения должностных окладов, а также видов работ, за которые установлены доплаты, надбавки и статьями Трудового кодекса РФ:

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер повышений, доплат и надбавок
1.	За работу в ночное время	35% часовой тарифной

		ставки, в соответствии со статьями 149, 154 ТК РФ
2.	За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьями 149, 153 ТК РФ
3.	За работу в неблагоприятных условиях труда	До 12%

#### **4. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника**

1. Размеры выплат устанавливаются в денежном или процентном отношении к должностным окладам. Конкретные размеры доплат определяются образовательным учреждением в соответствии с перечнем выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника образовательного учреждения (приложение 1 к Положению), и закрепляются в локальном нормативном акте.
2. Доплаты и надбавки сотрудникам могут устанавливаться как на определенный период (квартал, год, учебный год), так и на неопределенный срок.
3. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы к должностному окладу.
4. Снятие доплат осуществляется по следующим причинам:
  - окончание срока действия доплат;
  - окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
  - снижение качества работы, за которую были определены доплаты;
  - отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые определены доплаты;
  - нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, не выполнение должностных обязанностей и приказов по школе).

#### **5. Выплаты социального характера.**

1. Выплаты социального характера осуществляются в соответствии с законодательством РФ.
  2. К выплатам социального характера относятся:
    - 1) выходное пособие при прекращении трудового договора;
    - 2) суммы, выплаченные уволенным работникам на период трудоустройства в связи с реорганизацией или ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
    - 3) единовременные пособия (выплаты, вознаграждения) при выходе на пенсию;
    - 4) страховые платежи (взносы), уплачиваемые организацией по договорам личного, имущественного и иного добровольного страхования в пользу работников (кроме обязательного государственного личного страхования);
    - 5) расходы по оплате учреждениям здравоохранения услуг, оказываемых работникам;
    - 6) компенсации и льготы за счет бюджетных средств работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (доплаты, оплата дополнительного отпуска, оплата путевок, денежная компенсация стоимости путевок и т.п.);
    - 7) компенсация и другие выплаты женщинам, находившимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком (без пособий по государственному социальному страхованию);
    - 8) суммы, выплаченные за счет средств организации в возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья;
    - 9) компенсация работникам морального вреда, определяемая судом, за счет средств организации;
    - 10) материальная помощь, предоставленная отдельным работникам по семейным обстоятельствам, на медикаменты, на погребение и т.п.
  3. Выплата ежемесячной денежной компенсации в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком осуществляется следующими способами:
    - 1) частично оплачиваемый отпуск до достижения ребенком возраста полутора лет;
    - 2) дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до достижения ребенком возраста трех лет с сохранением рабочего места за работником.

При назначении ежемесячных компенсационных выплат к матерям приравниваются отец, усыновитель, опекун, бабушка, дедушка, другой родственник, фактически осуществляющий уход за ребенком. Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления отпусков по уходу за ребенком, если обращение за ними последовало не позднее шести месяцев

со дня предоставления указанных отпусков. Если обращение произошло по истечении шести месяцев со дня предоставления отпусков по уходу за ребенком, выплаты производятся за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении этих выплат.

Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет в сроки выплаты заработной платы по учреждению..

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячных компенсационных выплат, в частности увольнение работника по собственному желанию, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав, выплата ежемесячных компенсационных выплат прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

4.Получатели ежемесячных компенсационных выплат обязаны извещать обо всех изменениях, влияющих на их выплату, администрацию организации.

5. Назначенные ежемесячные компенсационные выплаты, не полученные своевременно, выплачиваются за прошлое время в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на каждый соответствующий период, если обращение за их получением последовало в течение трех лет со дня предоставления отпусков по уходу за ребенком. Ежемесячные компенсационные выплаты, не выплаченные своевременно по вине организации, назначающей и выплачивающей их, выплачиваются за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

## **6. Выплата материальной помощи**

1. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения.
2. Выплаты материальной помощи осуществляются в следующих случаях: затраты в связи с тяжелой болезнью, погребение и т.п.
3. Решение о сумме выплат материальной помощи принимает руководитель учреждения приказом по учреждению.
4. Выплаты материальной помощи осуществляются из средств экономии заработной платы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Приложение 1  
к Положению

### **ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ В КРУГ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

№	Перечень выплат	Размер выплат
1.	Выплаты за осуществление функций классного руководителя	до 20%
2.	Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей;	до 10%
3.	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15%
	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, физике, химии, информатике	до 10%
4.	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами физики, химии, информатики, биологии.	до 15%
5.	Выплаты за заведование мастерскими: -комбинированной мастерской- -обслуживающего труда-	до 30% до 20%
6.	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся	до 50 %

7.	Выплаты за исполнение функций руководителя школьного методического объединения	5 %
8.	Выплаты за организацию горячего питания учащихся и ведение документации по различным видам питания	по приказу директора
9.	Выплаты за организацию деятельности оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе школы начальнику лагеря	по приказу директора
10.	Выплаты за работу в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	по приказу директора
11.	Выплаты за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии медицинского заключения)	по приказу директора
12.	Выплаты за составление и корректировку расписания учебных занятий в начальных классах, координацию внеурочной деятельности в связи с реализацией ФГОС	по приказу директора
13.	Выплаты за исполнение обязанностей председателя, секретаря школьного совета по профилактике правонарушений	по приказу директора
14.	Выплаты за исполнение обязанностей инспектора по охране прав детства	по приказу директора
15.	Выплаты за организацию и проведение валеологической работы	по приказу директора
16.	Выплаты за подготовку документации обучающихся, направленных на ПМПК	по приказу директора
17.	Выплаты за выполнение оформительских работ, за организацию и проведение работы по выпуску общешкольной стенной газеты	по приказу директора
18.	Выплаты за заведование и организацию работы школьного музея Боевой славы	по приказу директора
19.	Выплаты за организацию перевозок обучающихся школьным автобусом, составление графика сопровождения автобуса педагогическими работниками, обеспечение безопасности во время перевозок	по приказу директора
20.	Выплаты педагогическим работникам за сопровождение школьного автобуса	по приказу директора
21.	Выплаты за работу с учебниками библиотечного фонда	по приказу директора
22.	Выплаты за проведение библиотечных уроков и воспитательных мероприятий с обучающимися	по приказу директора
23.	Выплаты за работу со школьным веб-сайтом (обновление, выполнение функций оператора)	по приказу директора
24.	Выплаты секретарю школы за выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями (оформление документов для пенсионного фонда, органов социального и медицинского страхования, оформление документов военнообязанных и т.д.)	по приказу директора
25.	Выплаты за обеспечение и обновление электронной базы данных участников образовательного процесса, работу с АСИОУ	по приказу директора
26.	Выплаты за ведение кадрового делопроизводства	по приказу директора
27.	Выплаты за ведение делопроизводства	по приказу директора
28.	Выплаты за организацию и проведение работы по охране труда	по приказу директора
29.	Выплаты за исполнение обязанностей контрактного	по приказу директора

	управляющего	
30.	Выплаты за работу с сайтом «Электронный регион»	по приказу директора
31.	Выплаты за оформление бухгалтерских документов по платному питанию школьников	по приказу директора
32.	Выплаты за участие в проведении ремонтных работ в летний период по подготовке школы к новому учебному году – уборщикам, вахтеру, рабочему	по приказу директора
33.	Выплаты за уборку пришкольной территории - сторожам	по приказу директора
34.	Выплаты за совмещение профессий (должностей): за расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполненных работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.	по приказу директора
35.	Иные выплаты	по приказу директора

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ИМУЩЕСТВЕННОГО  
РАЙОНА ДРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА

Проведена уведомительная  
регистрация

Регистрационный № 6/20

Дата « 09 » 05. 2020 г.

Специалист *А.С. Вилин*

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 50 (пятьдесят) листов  
Директор школы *А.Д. Холоднова* А.Д. Холоднова

