

Совет трудового коллектива  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Ертарская средняя  
общеобразовательная школа № 27

Председатель Совета  
трудоого коллектива

 Н.Б. Зарубина

«06» декабря 2021г.

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Ертарская средняя  
общеобразовательная школа № 27

Директор МБОУ  
Ертарская СОШ № 27



 В.В. Шаропова

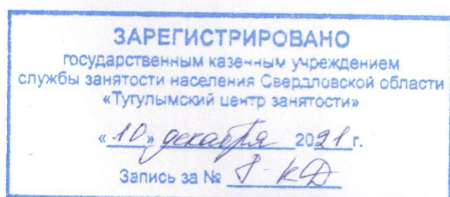
«06» декабря 2021г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2025г.г.

муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Ертарская средняя общеобразовательная школа № 27

Утвержден протоколом № 12 от «30» ноября 2021г.



## Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовой договор	4
Раздел 3. Обеспечение занятости	5
Раздел 4. Рабочее время	6
Раздел 5. Время отдыха	8
Раздел 6. Оплата и нормирование труда	10
Раздел 7. Условия и охрана труда	12
Раздел 8. Социальные гарантии, компенсации и льготы	14
Раздел 9. Работа с молодежью	15
Раздел 10. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа	15
Раздел 11. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива	16
Раздел 12. Заключительные положения	16
Приложения к коллективному договору:	
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	18
Приложение № 2. Мероприятия по улучшению условий по охране труда	25
Приложение № 3. Положение об оплате труда	26
Приложение № 4. Положение о выплатах из специальной части фонда оплаты труда	46
Приложение № 5. Положение о выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда	50
Приложение № 6. Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом ОУ	59

## Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направленных на повышение социальной защищенности работников, совершенствования образовательного процесса, а также в целях взаимной ответственности стороны выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ертарская средняя общеобразовательная школа № 27. и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя: Шарাপовой Валентины Владимировны, директора МБОУ Ертарская СОШ № 27;

работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей:

Зарубиной Натальи Борисовны, председателя Совета трудового коллектива.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников ОУ.

1.5. В соответствии с частью 1 статьи 43 ТК РФ стороны договорились, что настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2022г. и заключается на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров.

1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования ОУ, изменения типа ОУ, реорганизации ОУ в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ОУ. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) ОУ коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При осуществлении контроля над выполнением Коллективного договора стороны представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.11. Приложениями к Коллективному договору являются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Мероприятия по улучшению условий труда.
3. Положение об оплате труда.
4. Положение о выплатах из специальной части фонда оплаты труда.
5. Положение о выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда.
6. Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом ОУ.

## **Раздел 2. Трудовой договор.**

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

2.2. 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.

2.3. Трудовой договор содержит обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, установленные в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ; приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»;
- особенности режима рабочего времени, установленные для педагогических работников в соответствии со статьей 100 ТК РФ; постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”.

2.4. Работодатель в письменной форме должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, имущественного, социального и должностного положения, возраста и места жительства.

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

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения возраста до 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытательном сроке для работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в ОУ после окончания срока договора, в т. ч. в другой должности или на другом рабочем месте администрация обязана провести не позднее, чем за 7 календарных дней до окончания срока трудового договора.

2.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2, 74, 99, 113, 327.4 и 349.4 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) 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 (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.11. 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).

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости.**

#### **Работодатель обязуется:**

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников в возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

3.2. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Совету трудового коллектива работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Рассматривать предварительно с участием Совета трудового коллектива все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

3.4. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их

трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предпочтению в оставлении на работе отдается работникам, в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации. Сохранять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в ст. 179 ТК РФ лиц, также лиц пред пенсионного возраста, проработавших в учреждении свыше 10 лет, одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей до 16 лет, родителей, воспитывающих детей- инвалидов до 18 лет, молодых специалистов, имеющих трудовой стаж менее 1 года.

3.5. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, в связи с ликвидацией организации, предоставлять по их желанию свободное от работы время с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

3.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест (должностей) принимать следующие меры: ликвидацию вакансий, введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей; проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в ОУ вакансии; приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники; использовать режим неполного рабочего времени.

#### **Раздел 4. Рабочее время.**

4.1. Учебным расписанием, утвержденным работодателем, устанавливается начало и окончание рабочего дня учителей и других работников.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка и Уставом.

4.3. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. При необходимости Администрация имеет право устанавливать перерывы между уроками не более 2-х часов.

4.4. Режим рабочего времени в ОУ определяется Уставом и Правилами внутреннего распорядка.

4.5. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.6. На летний период работникам, не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

4.7. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя ОУ.

4.8. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях: при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование ОУ; 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 Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме 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 обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.9. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работником, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю и не имеющим классного руководства, предоставляется в том числе и в каникулы еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний трудового коллектива, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие. Работодатель обязан повышать квалификацию педагогических работников не реже чем 1 раз в три года. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание). В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

4.10. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока действия, но не более чем на 1 год в иных исключительных случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата и по ликвидации ОУ;
- если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию, но подтвердил действующую;
- если до пенсии по возрасту остался один год.

4.11. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

4.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности, мнения Совета трудового коллектива по вопросам условий труда и согласуется с работником по ее объему до его ухода в очередной отпуск перед началом следующего учебного года.

4.13. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени

или опасным, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.15. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.16. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.17. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.19. 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 ОУ.

4.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.21. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (статьи 259, 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **Раздел 5. Время отдыха.**

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 Трудового кодекса Российской Федерации) в соответствии с графиком отпусков, утвержденным по согласованию с Советом трудового коллектива, а также сроками выделенных санаторных путевок. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации); педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении



шести месяцев непрерывной работы у данного 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 восемнадцати 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 в ОУ.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

5.5. Работникам предоставляются оплачиваемые за счет фонда оплаты труда отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- при рождении ребёнка в семье - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- на похороны близких родственников - от 3 до 5 дней;
- работающим инвалидам - 2 дня;
- при отсутствии в течение учебной четверти дней нетрудоспособности - 2 дня;
- на юбилеи (40-45 лет) - 1 день; (50, 55, 60 лет) – до 2-х дней.

5.6. Предоставляются два оплачиваемых дня отдыха работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.7. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам (путевка на лечение или отдых и пр.).

5.8. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней.

5.9. Дополнительный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

5.10. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

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

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

    родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

## **Раздел 6. Оплата и нормирование труда.**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в ОУ системой оплаты труда (статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации).

Заработная плата работника ОУ рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами органов муниципального образования.

В заработную плату входят: должностной оклад (тарифная ставка); вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ; оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри ОУ; надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

Тарифный фонд (фонд на оплату работников по штатному расписанию и по тарификации с учетом компенсационных выплат за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, доплат за вредные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, надбавки за квалификационную категорию и др).

Специальная часть фонда оплаты труда для выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера составляет 30% фонда оплаты труда.

### **Работодатель обязуется:**

6.1. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в

срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 6 и 21 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата. Задержки в выплатах заработной платы не допускаются.

6.3. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. Обеспечить проведение индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Обеспечить своевременное начисление и выплату денежной компенсацией на книгоиздательскую продукцию и вознаграждение за классное руководство в размере, предусмотренном Федеральным и областным законодательством.

6.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории работникам, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3-х лет, допускается сохранение квалификационной категории до достижения работником пенсионного возраста и продление ее действия не более чем на 1 текущий год.

6.9. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся в год окончания учреждения, устанавливается первая квалификационная категория сроком на 2 года.

6.10. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившим на постоянную работу в ОУ на педагогические должности, выплачивается единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере 30 тысяч рублей на селе с включением в трудовой договор отработки в данном ОУ не менее 3-х лет.

6.11. Гарантирует выплаты минимального размера оплаты труда в соответствии с законодательством и нормативными актами.

6.12. Установить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере (статья 146 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.15. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации). Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35%.

6.16. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и

работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивать (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.17. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

6.18. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.19. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

В ОУ в период действия коллективного договора администрация ОУ совместно с Советом трудового коллектива устанавливает работникам с вредными и опасными условиями труда дифференцированные доплаты в размере 12% ставки (оклада).

6.20. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.21. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **Раздел 7. Условия и охрана труда.**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (статья 210 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся им гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, знакомят с отчетом о проведении специальной оценки условий труда, обеспечивают средствами индивидуальной защиты.

7.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (статья 226 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Организовать деятельность комиссии по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и Совета трудового коллектива. Разработать мероприятия по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда Совета трудового коллектива, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств ОУ. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей необходимое время с оплатой этого времени за счет средств ОУ в размере среднего заработка.

7.6. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы.

Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (статьи 212 и 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения Совета трудового коллектива, план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

7.8. Выполнять ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе ОУ в зимних условиях.

7.9. Организовывать текущий ремонт помещений ОУ, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация обязана проводить внеплановый ремонт.

7.10. В здании ОУ и на его территории курение запрещается.

7.11. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к ОУ, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

7.12. Отменять проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14<sup>0</sup>С, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

7.13. Совет трудового коллектива периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение «субботников» в ОУ по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

7.14. Проводить вводный (при приеме на работу), первичный и повторный (плановый) инструктажа работников по охране труда; распределять функциональные обязанности и ответственности должностных лиц по охране труда; оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи (школьная столовая) и оказания медицинской помощи, соблюдать санитарно-гигиенические требования температурного, воздушного, светового и водного режимов.

7.15. Разрабатывать совместно Советом трудового коллектива мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам.

7.16. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ; информирование работников о полагающихся СИЗ.

7.17. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.18. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.19. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в соответствии с приказом Минтруда России от 18.07.2019 № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин», статьей 253 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.20. Обеспечивать условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе допускать к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних

запрещен, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163, статьей 265 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.21. Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

7.22. Предусматривать дополнительные гарантии работникам, у которых в ходе проведения медицинских осмотров выявлено профессиональное заболевание: переобучение.

#### **Совет трудового коллектива обязуется:**

7.24. Осуществляют контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в сфере охраны труда с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.25. Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 20 Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.25. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях Совета трудового коллектива, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

7.26. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда и расследованию несчастных случаев на производстве.

### **Раздел 8. Социальные гарантии, компенсации и льготы.**

#### **Работодатель обязуется:**

8.1. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

8.2. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, согласно статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

- при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

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

8.3. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств организации, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников предприятий, работающей и студенческой молодежи.

8.5. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы: расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

8.6. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.7. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»). По ходатайству Совета трудового коллектива матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

8.8. Администрация и Совет трудового коллектива проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

8.9. Проводить работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильем.

8.10. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении ОУ, администрация принимает меры с учетом мнения Совета трудового коллектива по недопущению ухудшения условий труда и быта работников ОУ.

8.11. Администрация совместно с Советом трудового коллектива оказывает экстренную материальную помощь работникам, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника ОУ. В случае смерти работника ОУ, а также бывшего работника ОУ, проработавшего в ОУ не менее 20 лет, администрация оказывает помощь в проведении похорон.

8.12. При наличии в самостоятельном распоряжении ОУ денежных средств Администрация выделяет беспроцентные ссуды работникам на основании соответствующего договора.

8.13. Администрация совместно с Советом трудового коллектива осуществляет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставление жилых помещений по договору найма, передаваемых ОУ в соответствии с правовыми актами.

#### **Совет трудового коллектива обязуется:**

8.14. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

8.15. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

### **Раздел 9. Работа с молодежью.**

Стороны исходят из того, что молодыми работниками считаются работники в возрасте не старше 35 лет.

#### **Работодатель обязуется:**

9.1. Содействовать трудоустройству молодежи после окончания общеобразовательных учреждений, училищ, колледжей и ВУЗов.

9.2. Предусматривать для работающей молодежи, с целью привлечения и закрепления молодежи в организации: создание условий для профессионального роста; организацию работы с молодыми семьями и др.

9.3. Закреплять наставника за молодым работником, прибывшим на работу в учреждение после окончания учебного заведения.

9.4. Способствовать созданию молодежной организации (совета молодых специалистов, молодежные комиссии, другие формы молодежного самоуправления).

### **Раздел 10. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа.**

#### **Работодатель обязуется:**

10.1. Организовать и проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

10.2. Обеспечить приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря. Способствует проведению физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурного спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.

10.3. Сохраняет средний заработок участникам физкультурных и спортивных мероприятий на время участия в соревнованиях.

10.4. Для оздоровительно-спортивных занятий работников в спортзалах ОУ Администрация предоставляет спортзал ОУ работникам на время не менее 2 часов еженедельно.

**Совет трудового коллектива:**

10.5. Направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей.

10.6. Организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

## **Раздел 11. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.**

В целях содействия деятельности Совету трудового коллектива работодатель обязуется:

11.1. Предоставлять Совету трудового коллектива безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства, для осуществления своей деятельности.

11.2. Предоставлять Совету трудового коллектива информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (статья 53 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих праваи деятельность Совета трудового коллектива; обеспечивать участие представителей Совета трудового коллектива в работе общих собраний коллектива по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, для реализации уставных задач и предоставленных прав. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения Советом трудового коллектива своих обязанностей в интересах коллектива работников.

Стороны договорились, что:

11.4. Работникам, входящим в состав Совета трудового коллектива и не освобожденным от основной работы, предоставляются гарантии в соответствии со статьей 374 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **Раздел 12. Заключительные положения.**

12.1. В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

12.4. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по договору; ежеквартально докладывает на заседании Совета трудового коллектива о ходе их выполнения; совместно с Советом трудового коллектива отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год; проводит не менее одного раза в год с привлечением Совета трудового коллектива массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации; рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

12.5. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.



12.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгации действующего коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

12.8. Коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

12.9. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.11. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

12.12. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или комиссией не реже одного раза в год (по итогам).

12.13. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Согласовано  
 Председатель Совета  
 трудового коллектива  
 \_\_\_\_\_ Н.Б. Зарубина  
 «05» декабря 2019г.

Утверждены приказом  
 директора МБОУ  
 Ертарская СОШ № 27  
 № 9 от 30.08.2019г.  
 Введены в действие с 01.09.2019г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МБОУ Ертарская СОШ № 27 регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

### 2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию Совета трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах);
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### 3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские, работники, библиотекари, водители, бухгалтера и т.д.);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.2. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.1.4. Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

4.1.4. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора ОУ не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель ОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании»), послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 6б Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается

принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.5. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании, составлением соответствующего протокола.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.6.

5.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.13.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.13.2. Для некоторых категорий работников (например, для операторов котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с Советом трудового коллектива может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.13.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета трудового коллектива, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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.

5.14. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ТК РФ.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний: мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др., в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.17. В образовательном учреждении запрещается:

- педагогическим работникам изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- администрации ОУ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся;
- курить в помещении образовательного учреждения.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания. Таким работником предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации ОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Члены Совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета трудового коллектива.

7.7.2. Представители органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного образовательного учреждения может быть проведено

только по поступившей жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель ОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций, Положением о порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель ОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. При нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, препятствии деятельности органов общественного контроля руководитель ОУ привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.



**Мероприятия  
по улучшению условий по охране труда в  
МБОУ Ергарская СОШ № 27**

### **1. Общие положения**

Порядок организации работы по охране труда в общеобразовательном учреждении определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда в образовательном учреждении возлагается на директора ОУ.

### **2. Организация службы охраны труда**

Ответственное лицо, определенное приказом директора образовательного учреждения, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также обучающихся и их родителей в образовательном учреждении создается комиссия по охране труда с их представительством.

Разрабатываются и утверждаются инструкции по охране труда для работающих, обучающихся. В установленном порядке осуществляется их пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством:

- своевременно и качественно к началу учебного года осуществляет паспортизацию учебных кабинетов, мастерских, спортзала;
- проводят с соответствующими службами оценку рабочих мест не реже 1 раза в 5 лет;
- проводят совместно с Советом трудового коллектива административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химреактивов, наглядных пособий, школьной мебели;
- приостанавливают образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- обеспечивают работающих спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами;
- обеспечивают обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастного случая на работе;
- сохраняют место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работы органами государственного надзора контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника;
- обеспечивают соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- обеспечивают прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

**Согласовано**  
**Председатель Совета**  
**Трудового коллектива**  
**22.11.2021г.**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директор МБОУ**  
**Ертарская СОШ № 27**  
**от 22.10.2021г. № 95,**  
**Введено в действие с 01.10.2021г.**

**Положение**  
**об оплате труда работников МБОУ Ертарская СОШ № 27**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников МБОУ Ертарская СОШ № 27 (далее - Положение), разработано в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций Тугулымского городского округа, подведомственных Управлению образования администрации Тугулымского городского округа, утвержденным Постановлением администрации Тугулымского городского округа от 14.11.2014г. № 394 с изменениями, утвержденными постановлением администрации Тугулымского городского округа от 22.10.2021г. № 266 «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных организаций Тугулымского городского округа, подведомственных Управлению образования администрации Тугулымского городского округа, утвержденное постановлением администрации Тугулымского городского округа от 14.11.2014г. № 394».

2. Согласно требованиям законодательства, система оплаты труда в МБОУ Ертарская СОШ № 27 (далее - Учреждение) устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Положение об оплате труда работников МБОУ Ертарская СОШ № 27 предусматривает фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор, составленный в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

5. Фонд оплаты труда Учреждения на соответствующий финансовый год утверждается Управлением образования администрации Тугулымского городского округа (далее - главный распорядитель бюджетных средств) и согласовывается с Финансовым Управлением администрации Тугулымского городского округа.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда Учреждения устанавливает главный распорядитель бюджетных средств - исходя из особенностей деятельности Учреждения.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда Учреждения должен составлять не менее 20 процентов и не более 40 процентов.

6. Штатное расписание разрабатывается Учреждением в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и педагогического персонала в фонде оплаты труда Учреждения, а также перечень должностей, относимых к административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему и педагогическому персоналу Учреждения.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать уставным целям Учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

## Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

8. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:  
Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;  
Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;  
перечня видов выплат компенсационного характера;  
перечня видов выплат стимулирующего характера;  
единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;  
мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

9. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

10. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

11. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении

документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

12. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

13. Руководитель Учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МБОУ Ертарская СОШ № 27 помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

14. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем Учреждения в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Преподавательская работа в Учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

16. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия в соответствии с действующим законодательством.

### Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

17. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

18. Учреждение в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам. Критерии отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам описаны в Приложении № 5 к настоящему Положению.

20. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

21. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам Учреждения, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в сельской местности в соответствии с перечнем:

#### Перечень

должностей работников Учреждения, минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы которых повышаются на 25 процентов

1. Директор Учреждения.
2. Заместитель директора Учреждения, главный бухгалтер.
3. Преподаватель.
4. Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор.
5. Инструктор по труду, инструктор по физической культуре.
6. Учитель.
7. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
8. Педагог дополнительного образования, преподаватель.
9. Руководитель физического воспитания, тренер-преподаватель.
10. Музыкальный руководитель.
11. Заведующий производством (шеф-повар), столовой, складом.
12. Бухгалтер.
13. Документовед, инспектор по кадрам, специалист по кадрам.
14. Инженеры всех специальностей.
15. Программист.
16. Педагог-библиотекарь.
17. Лаборант.
18. Водитель автобуса.

#### Примечания:

1. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

22. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

персональный повышающий коэффициент.

23. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

24. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Должностной оклад работника, которому устанавливаются повышающие коэффициенты, увеличивается на эти коэффициенты и образует новый размер его персонального должностного оклада. Персональный должностной оклад рассчитывается путем умножения размера минимального должностного оклада по ПКГ (в соответствии с Положением об оплате труда данной образовательной организации) на соответствующий коэффициент и затем суммируется с размером должностного оклада. Если данному работнику установлено более одного повышающего коэффициента, то повышение по каждому из них рассчитывается отдельно, а затем все повышения суммируются, образуя размер персонального должностного оклада данного работника.

В дальнейших расчетах заработной платы все компенсационные и стимулирующие выплаты работнику, которые установлены в процентах к должностному окладу, рассчитываются исходя из размера его персонального оклада.

25. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте образовательной организации.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами организации.

26. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

27. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

28. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

## Параграф 1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

29. Размеры должностных окладов работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

30. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала, а также критерии отнесения должностей работников Учреждения, к профессиональным квалификационным группам установлены в приложении N 2 и приложении № 3 (соответственно) к настоящему Положению.

31. Работникам образовательной организации из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов.

32. Применение персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте Учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения.

33. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

## Параграф 2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

34. Определение оплаты труда педагогических работников производится при проведении тарификации (муниципальные общеобразовательные организации и муниципальные организации дошкольного образования ежегодно с 01 сентября, муниципальные организации дополнительного образования детей ежегодно с 01 октября-после окончания зачисления детей).

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных организаций, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

35. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

36. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию (согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года № 276 распространение надбавок за квалификационную категорию по разным педагогическим должностям не предусмотрено, даже при совпадении профиля обучения);

повышающий коэффициент за почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

37. Повышающие коэффициенты к должностным окладам за квалификационную

категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;

работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности с 01.01.2011 года – 0,1.

37.1. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;

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

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;

- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

37.2. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к минимальному окладу устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 %, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

\* п.37.1.,37.2. введены в соответствии с Соглашением от 27.12.2011 г. между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012-2014 г.г.».

38. Педагогическим работникам могут устанавливаться персональные коэффициенты за:

38.1. Ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов в следующих размерах:

- за почетные звания, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере до 0,2;

- за почетное звание, название которого начинается со слов "Народный", - в размере до 0,5;

- за почетное звание «Отличник народного просвещения», - в размере до 0,1.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

38.2. Коэффициент специфики работы для предметов **обязательных для прохождения государственной итоговой аттестации**, рекомендуется устанавливать в размере до 0,1 к должностному окладу учителей с учетом фактического объема педагогической нагрузки.

39. Локальным актом образовательной организации для педагогических работников



предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

40. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Примерного положения.

41. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

42. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов педагогической и (или) преподавательской деятельности за ставку заработной платы в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 года N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (Приложение № 6).

### Параграф 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ

43. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

44. Размеры должностных окладов служащих Учреждения, а также критерии отнесения должностей работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам установлены в приложении N 2 и приложении № 5 (соответственно) к настоящему Положению.

45. Локальным актом Учреждения работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

46. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

47. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### Параграф 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

48. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

49. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательной организации, а также критерии отнесения должностей работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам установлены в приложении N 3 настоящего Положения.

50. Локальным актом учреждения может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

персональный повышающий коэффициент.

51. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом Учреждения.

52. Локальным актом Учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель Учреждения в отношении конкретного работника.

53. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

(Разработана в соответствии с рекомендациями совместного письма Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15.07.2014 года № 4857 и 141/01)

54. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

55. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) надбавка за квалификационную категорию;
- 3) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

56. Применение всех повышающих коэффициентов к должностному окладу образует новый должностной оклад и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

57. Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает и утверждает должностной оклад руководителя Учреждения на основании системы критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) руководителя образовательного учреждения в соответствии с Приложением N 4 настоящего Положения. Должностной оклад руководителя определяется путем умножения коэффициента по группе оплаты на базовый должностной оклад.

Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается на учебный год при формировании штатного расписания на момент ежегодной тарификации (ежегодно с 01 сентября, после окончания зачисления детей). Основанием для расчета штатной численности организации являются документы, подтверждающие контингент работающих в ОУ на начало учебного года (статистические отчеты, приказы по комплектованию), и документов, подтверждающих реализацию соответствующих образовательных программ (лицензия на право ведения образовательной деятельности, образовательная программа Учреждения).

Должностной оклад руководителя Учреждения индексируется в соответствии с решениями Правительства Свердловской области, органов местного самоуправления.

58. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 7000 рублей.

59. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя, заместителей руководителя Учреждения, прошедших аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

Доплата за квалификационную категорию по занимаемой руководящей должности не распространяется на занятые педагогические должности.

60. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с главой 5 настоящего Положения, а также:

за организацию работы Учреждения в режиме муниципальной пилотной площадки по внедрению ФГОС основного общего образования-до 10 % должностного оклада;

за наличие дошкольных групп, созданных при общеобразовательном учреждении- до 15% должностного оклада.

61. Должностной оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с пунктом 64 настоящего Положения.

62. Стимулирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с положением о порядке и условиях стимулирования о стимулировании руководителей образовательных организаций, которое содержит размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также показатели эффективности и критерии оценки показателей эффективности деятельности руководителей государственной организации.

63. Для заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера выплаты

стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем Учреждения.

64. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с главой 5 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

## Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

65. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

66. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Учреждения **при наличии оснований для их выплаты** в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

67. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

68. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

69. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель Учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо

тяжелыми и особо вредными условиями труда и при аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

70. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

71. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

72. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

73. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, утвержденном руководителем учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

74. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники

финансирования.

75. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

76. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

77. Работникам Учреждения (кроме руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

1) 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера).

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта Учреждения.

78. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с локальным актом Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

79. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

## Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

80. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных Учреждению на оплату труда работников.

81. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в

абсолютном размере с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

82. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

83. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

84. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников Учреждения:

- 1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 4) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя;
- 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- 7) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников Учреждения, принятым руководителем Учреждения и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

85. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

86. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

87. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

88. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение N 1  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ Ертарская СОШ № 27

### ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6705
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7275
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7275



4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	7520
----------------------------	---	------

Приложение N 2  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ Ертарская СОШ № 27

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; калькулятор; кассир	4446
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	5134
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя;	5802
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7093
	заведующий производством (шеф-повар)	6840

3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7341
4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7631
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); психолог; специалист по кадрам	7093
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7810
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8417
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	9085

Приложение N 3  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ Ертарская СОШ № 27

**РАЗМЕР ОКЛАДОВ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер окладов, рублей
1 квалификационный разряд	3778
2 квалификационный разряд	4176
3 квалификационный разряд	4446
4 квалификационный разряд	5134
5 квалификационный разряд	5802
6 квалификационный разряд	6555

Примечание: Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 7093 - 7804 рублей.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; мойщик посуды; подсобный рабочий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений	4176
	кладовщик; кухонный рабочий	4446
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5134
	оператор котельной; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	6555
	водитель автомобиля; повар	7093
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7093
	Водитель автомобиля, повар	
2 квалификационный уровень	охранник	7093

Приложение N 4  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ Ертарская СОШ № 27

**СИСТЕМА  
КРИТЕРИЕВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО УСТАНОВЛЕНИЯ  
ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) РУКОВОДИТЕЛЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Система критериев	Группа по оплате труда (в зависимости от штатной численности организации (ед.)					
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа	5 группа	6 группа
	свыше 120	от 81 до 120	от 61 до 80	от 41 до 60	от 21 до 40	от 1 до 20

Базовый оклад 14 040,00 руб.							
Муниципальные общеобразовательные организации	Коэффициент по группе оплаты труда	2,1	1,9	1,7	1,4	1,2	1
	Должностной оклад по группе оплаты труда	34423	31146	27868	22949	19677	16394

Приложение N 5  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ Ертарская СОШ № 27

### **Критерии отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам**

1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются по профессиональным квалификационным группам работников.

Должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня - должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

2. Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

Одна и та же должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
(НОРМА ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ  
ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников:

36 часов в неделю:

педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, руководителям физического воспитания; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

учителям 1 - 11 классов,  
педагогам дополнительного образования.

Примечания.

1. 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 ОУ, утвержденными в установленном порядке.

2. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4. Учителям, которым 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 в следующих случаях:

учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников ОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

**Согласовано**  
**Председатель Совета**  
**трудового коллектива**  
**«11» ноября 2019г.**

**Утверждено приказом**  
**директора МБОУ**  
**Ертарская СОШ № 27**  
**№ 11 от 11.11.2019г.**

**Положение**  
**о выплатах из специальной части фонда оплаты труда работникам**  
**МБОУ Ертарская СОШ № 27**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о выплатах из специальной части фонда оплаты труда систематизирует положения о нормативно-правовых актов по вопросам оплаты труда для сотрудников ОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

1.3. Настоящее Положение устанавливает виды и характер выплат из специальной части фонда оплаты труда и надбавок работникам МБОУ Ертарская СОШ № 27.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«доплата» - постоянная (в течение учебного года) выплата работнику за систематическое выполнение им дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, за работу в сложных условиях, за неблагоприятные условия труда.

«надбавка» - устанавливаемая на некоторый срок (от одного до нескольких месяцев) выплата работнику за выполнение им дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, за работу в осложненных условиях, за неблагоприятные условия труда.

**2. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда**

2.1. В ОУ предусматриваются средства в размере 12% фонда оплаты труда учреждения на установление доплат и надбавок за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, за работу в сложных условиях, за неблагоприятные условия труда.

2.2. Предусматриваются доплаты из специальной части фонда оплаты работникам за неблагоприятные условия труда:

2.2.1. за работу с химическими реактивами (учителю химии, лаборанту химии и др.);

2.2.2. за работу с дисплеями (учителю информатики, документоведу, гл. бухгалтеру и др.);

2.2.3. рабочему по комплексному обслуживанию (уборщицам) зданий за уборку санузлов;

2.2.4. Сторожакам, операторам котельной за работу в выходные и праздничные дни.

2.2.5. Дворнику за уборку бытового мусора.

2.3. предусматриваются доплаты из специальной части фонда оплаты труда сотрудникам за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работников:

2.3.1. за классное руководство;

2.3.2. за проверку тетрадей;

2.3.3. за заведование кабинетами, мастерскими, спортивным залом (количество кабинетов определяется исходя из имеющихся средств и результатов работы заведующего кабинетом по созданию и укреплению учебно-дидактической и материально-технической базы

- кабинета, что определяется решением тарификационной комиссии);
- 2.3.4. за организацию внеклассной работы по физической культуре, проводимой учителем физической культуры;
  - 2.3.5. за организацию горячего питания школьников в ОУ;
  - 2.3.6. за руководство школьными методическими объединениями учителей – предметников или классных руководителей;
  - 2.3.7. за выполнение обязанностей, связанных с проведением лабораторных работ по физике, химии;
  - 2.3.8. за ведение опытно-экспериментальной работы на пришкольном участке;
  - 2.3.9. педагогу-библиотекарю за обслуживание фонда учебников;
  - 2.3.10. за размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru
  - 2.3.11. за выполнение обязанностей администратора ИС «Дневник.ру»;
  - 2.3.12. за выполнение обязанностей социального педагога, предоставление отчетности в Управление образования;
  - 2.3.13. за работу с детскими общественными организациями и клубами (Совет учеников школы, пресс-центр и др.);
  - 2.3.14. за оформление и обновление сайта школы;
  - 2.3.15. за сбор материала и создание школьного музея;
  - 2.3.16. за материальную ответственность, связанную с получением и выдачей денежных средств;
  - 2.3.17. за сопровождение детей при подвозе их к месту учебы и обратно;
  - 2.3.18. за выполнение обязанностей по информационному обмену при подготовке и проведении ГИА (РДБ);
  - 2.3.19. за работу с системой КАИС ИРО.
- 2.4. Предусматриваются надбавки из специального фонда оплаты труда сотрудникам за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работников:
- 2.4.1. за проверку письменных работ при проведении внешней экспертизы деятельности педагогов;
  - 2.4.2. за художественно-оформительскую работу в ОУ;
  - 2.4.3. за техническое и музыкальное сопровождение школьных мероприятий;
  - 2.4.4. за оформление отчетности и документов, не входящих в номенклатуру дел;
  - 2.4.5. за работу, связанную с повышенной юридической ответственностью за жизнь и здоровье детей во внеурочное и каникулярное время (длительные экскурсии, летнее оздоровительное учреждение и т.д.);
  - 2.4.6. за организацию общественно полезного труда в ОУ.

### **3. Порядок установления доплат**

- 3.1. Ежегодно размеры доплат и надбавок за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников и оформляются в виде Приложения к данному Положению.
- 3.2. Все доплаты устанавливаются в соответствии с данным положением и оформляются при ежегодной процедуре укомплектования кадрами приказом директора школы. Совет ОУ должен проверить соответствие приказа директора данному Положению, а также правильность расчетов, проведенных бухгалтерией.
- 3.3. Надбавки устанавливаются в соответствии с данным Положением и оформляются приказами директора школы. Совет ОУ должен проверить соответствие приказа директора данному Положению.

### **4. Доплаты и надбавки, установленные работникам ОУ в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены:**

- при отсутствии средств;

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменениями условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

Приложение  
к Положению  
о выплатах из специальной части  
фонда оплаты труда работникам  
МБОУ Ертарская СОШ № 27

№	Основание для применения	Размер вознаграждения
1	За работу с химическими реактивами (учителю химии, лаборанту химии др.) (% от оклада) (на основании Приказа Гос. комитета СССР «...о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда...»)	12%
2	За работу с компьютером (учителю информатики, гл. бухгалтеру, делопроизводителю и др.)	150 руб. (за 1 работающий компьютер)
3	Рабочему по комплексному обслуживанию (уборщицам) зданий за уборку санузлов (% от оклада) (на основании Приказа Гос. комитета СССР «...о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда...»)	12%
4	За исполнение обязанностей дворника, соблюдение чистоты и порядка вокруг школы, внеурочное дежурство (вечера, внеклассные мероприятия)	500 руб.
5	Сторожакам, операторам котельной за работу в выходные и праздничные дни (на основании Постановления Правительства РФ № 554 от 22.07.2008г. «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», ст. 154 ТК РФ)	35% (мин. 20%)
6	Классное руководство за 1 ученика	100 руб.
7	Заведование кабинетами, исходя из средств и результатов работы заведующего кабинетом, в том числе:	
	Заведование кабинетом	350 руб.
	Заведование кабинетом физики, химии	500 руб.
	Заведование мастерской	500 руб.
	Заведование спортивным залом	500 руб.
8	За проверку тетрадей (% от оклада), в том числе:	
	Русский язык	15%
	Математика	10%
	Начальные классы	10%
	География, биология, физика, астрономия, химия, иностранный язык, история, обществознание, литература	8%
	Музыка, МХК, ОБЖ, технология, информатика	6%
9	За организацию внеклассной работы по физической культуре	1 000 руб.
10	За ведение документации, организацию горячего питания, составление меню (большой объем работы)	1 000 руб.
11	Заведование школьными методическими объединениями	500 руб.
12	За работу с библиотечным фондом (% от оклада)	10%
13	За работу с детскими общественными организациями и клубами (Совет учеников школы, Пресс-центр и др.)	1 000 руб.
14	За оформление и обновление сайта школы	1 000 руб.
15	За сопровождение детей при подвозе их к месту учебы и обратно	1 500 руб.
16	Выполнение обязанностей по информационному обмену при подготовке и проведении ГИА (РДБ)	1 000 руб.
17	Ведение необходимой документации по охране труда	500 руб.



18	За делопроизводство	800 руб.
19	За выполнение обязанностей администратора ИС «Дневник.ру»	1 000 руб.
20	За размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru	1 000 руб.
21	За работу с системой КАИС ИРО	1 000 руб.
21	За выполнение обязанностей, связанных с проведением лабораторных работ по физике, химии	1 000 руб.
22	Оформительские работы по школе	350 руб. каждому
23	Оформление и организация работы школьных выставок, конкурсов	350 руб. каждому
24	За работу, связанную с повышенной ответственностью за жизнь и здоровье детей во внеурочное и каникулярное время (длительные экскурсии, летнее оздоровительное учреждение и т.д.)	до 700 руб.

Согласовано  
Председатель Совета  
Трудового коллектива  
01.10.2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директор МБОУ  
Ертарская СОШ № 27  
от 01.10.2020г. № 98,  
Введено в действие с 01.10.2020г.

**Положение**  
**о выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам**  
**МБОУ Ертарская СОШ № 27**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановлением администрации Тугулымского городского округа от 14.11.2014 года № 394 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций Тугулымского городского округа, подведомственных Управлению образования администрации Тугулымского городского округа» (далее - Постановление) и в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципальных образовательных учреждений в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения и размеры данных выплат, оказание материальной помощи работникам МБОУ Ертарская СОШ № 27 (далее - ОУ).

1.3. Стимулирующие выплаты (премии) выплачиваются по результатам работы педагогическим работникам один раз в месяц, административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу один раз в квартал и могут носить временный характер (разовые премии и материальная помощь).

1.4. Размер премии работникам ОУ определяется по показателям и критериям, указанным в настоящем Положении, в процентном отношении к окладу (должностному окладу) по результатам работы работника учреждения педагогическим работникам за предыдущий месяц, административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему за предыдущий квартал (за три месяца) и составляет не более 20 % от оклада данного работника, за фактически отработанное время в течение рассматриваемого периода. Выплата премий производится строго в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий календарный год. Право на получение стимулирующих выплат не полученных в полном объеме в календарном году, на следующий календарный год не сохраняется.

1.5. В целях социальной защиты работникам ОУ и поощрения их за достигнутые цели, профессионализм и личный вклад в развитие ОУ в пределах финансовых средств на оплату труда приказом директор ОУ может применяться единовременное премирование работникам образовательной организации в следующих случаях:

- при объявлении благодарности;
- при награждении государственными наградами РФ и наградами Свердловской области;
- в связи с праздничными и юбилейными датами (50, 55, 60, 70 лет со дня рождения);
- в честь юбилейных дат за непрерывный стаж работы;
- при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости.

Размер разовых премий устанавливается приказом директора ОУ.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам ОУ включают:

1.6.1. Доплаты за интенсивность и высокие результаты труда (инновационная деятельность, поощрения в виде почетных грамот и т.п.);

- 1.6.2. Качество выполняемой работы, определяемое по критериям, выплаты за которое производятся один раз в квартал;
- 1.6.3. Доплата за непрерывный стаж работы;
- 1.6.4. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.
- 1.7. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы работников ОУ. На основании настоящего Положения каждый работник ОУ имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.
- 1.6. Для распределения стимулирующих выплат работникам ОУ создается комиссия с обязательным включением в нее представителя Совета трудового коллектива. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя ОУ.
- 1.7. Настоящее Положение рассматривается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с председателем трудового коллектива, Управлением образования Тугулымского городского округа и утверждается руководителем ОУ.
- 1.8. Общественный контроль за соблюдением порядка установления стимулирующих выплат, их перечня и размеров осуществляется Советом ОУ.

## **2. Порядок установления и рассмотрения стимулирующих выплат работникам МБОУ Ертарская СОШ № 27**

- 2.1. Стимулирующие выплаты педагогическим и другим работникам ОУ устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности за месяц, за год по форме в соответствии с утвержденными критериями, мониторинга результативности и качества деятельности педагога, представлением заведующего хозяйством по обслуживаемому персоналу за месяц.
- 2.2. Для определения суммы стимулирующей выплаты за четверть набранные педагогическим работником ОУ баллы суммируются.
- 2.3. Исходя из имеющихся годовых средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагога индивидуально.
- 2.4. Стимулирующие выплаты не ограничиваются определенными размерами.
- 2.5. Для распределения стимулирующей части оплаты труда приказом директора создается комиссия в примерном составе: директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, представитель собрания трудового коллектива.
- 2.7. Для рассмотрения могут быть поданы предложения руководителей методических объединений, старших подразделений (завхоз, заместитель директора по ВР, шеф-повар).

### Критерии оценки деятельности педагогических работников для установления стимулирующих выплат по окончании каждого месяца, учебного года

Критерии	Показатели		Баллы	Всего
Учебные достижения	1. Участие учащихся в районных предметных олимпиадах (школьный этап)	За каждый предмет и каждого ученика отдельно	1	
	2. Наличие победителей районных предметных олимпиад	1-3 место	2-5	
	3. Участие учащихся в областных предметных олимпиадах (окружных)	За каждый предмет и каждого ученика отдельно	2	
	4. Наличие победителей областных предметных олимпиад	1 место	5	
		2 место	4	
		3 место	3	
5. Участие в районных соревнованиях и конкурсах	За каждое участие отдельно	1-3		
6. Результативность участия в районных соревнованиях и конкурсах	1 место	3-5		
	2 место	2-4		

обучающихся		3 место	1-3		
	7.Участие в областных соревнованиях и конкурсах	За каждое участие отдельно	2		
	8.Результативность участия в областных соревнованиях и конкурсах	1 место	5		
		2 место	4		
		3 место	3		
9.Организация и проведение: -предметной недели - внеклассных мероприятий - экскурсий (по предмету, но не в рамках школьной программы)	За каждое мероприятие отдельно	по 1-3 баллу отдельно			
Качество обучения	Всего обучающихся				
	% успеваемости	100%	1-5		
	Предметы	От степени сложности предмета			
	% качества обученности	1. 40-50%	5		
		2. 50-60%	4		
3. 60-70%		3			
4. 80-90%		2			
Организация внутренней и внешней экспертизы качества обученности	Количество учащихся, получивших в итоговом (четверти) внутришкольном контроле «4» или «5»	1. 40-50%	5		
		2. 60-70%	4		
		3. 70-80%	3		
		4. 90-100%	2		
	% учащихся, получивших в итоговом внутришкольном контроле «4» или «5»	1. 50-60%	1(если выше среднего по предмету на 10% и более %, то +1 дополнительно)		
		2. 60-70%			
		3. 70-80%			
		4. 90-100%			
	Количество учащихся, получивших в итоговом внутришкольном контроле отметку «2»	За каждого ученика, получившего «2»	-0,5		
	% учащихся, подтвердивших и улучшивших отметку по результатам итогового внутришкольного контроля	90-100%	1		
	<b>Итоговая аттестация</b>				
	Количество учащихся, принявших участие в оценке качества знаний на итоговой и (каждому классу отдельно)% учащихся, подтвердивших школьную отметку результатами итоговой аттестации	85-90%	1		
		91-100%	2		
	Количество учащихся, получивших отметку «2»	За каждого ученика, получившего «2»	-1		
	Количество учащихся, сдававших экзамен по предмету				
% учащихся, сдававших экзамен по предмету	86-100%	3			
	50-85%	2			
	менее 50%	1			
% учащихся, подтвердивших и улучшивших школьную отметку результатами экзамена	90-100%	1			
Количество учащихся, которые получили на экзамене «2»	За каждого ученика, получившего «2»	-2			
Средний балл по предмету (в сравнении со среднеобластным (ЕГЭ) и среднерайонным (9 класс-новая форма)	Не ниже среднеобластного или среднерайонного показателя	5			
Наличие учащихся, набравших по итогам государственной итоговой аттестации за курс		5			

	основной школы по математике 28-30, по русскому языку 30-32 балла, за курс средней (полной) школы не менее 70 баллов				
Повышение уровня педагогического мастерства	1.Участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства		2		
	2.Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	1 место	5		
		2 место	4		
		3 место	3		
	3.Руководство творческой группой	На уровне - района	3		
		- школы	1		
	Распространение опыта работы				
	4.Открытые уроки	На уровне -школы	3		
		- района	5		
		- области	10		
	5.Выступления	На уровне -школы	3		
		- района	5		
		- области	10		
	6.Публикации		3		
	7.Внедрение новых информационных технологий	На школьном уровне	Системно (по результатам мониторинга)	2	
		На уровне района		3	
На уровне области		4			
Посещение курсов и семинаров:					
- однодневных		1			
- до 5 дней		2			
- до 10 дней		3			
Удовлетворенность участников образовательного процесса	1.Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций		1		
Соблюдение санитарно-гигиенических требований охраны труда к организации учебно-воспитательного процесса	1.Наличие случаев травматизма		-1		
Исполнительская дисциплина	1.Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями (журнал, дневники и т.п.)	Заполняется администрацией школы	2		
	2.Своевременность сдачи отчетов		2		

#### Уровень сложности предметов

I. Русский язык, математика, химия, физика, немецкий язык

II. История, география, обществознание, биология, литература, информатика

III. Физкультура, технология. МХК, ОБЖ

VI. ИЗО, музыка

#### Показатели и критерии оценки эффективности работы гл.бухгалтера для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Своевременное оформление расчетных листов по	До10

	заработной плате работников Учреждения.	
2.	Успешное освоение компьютерных бухгалтерских программ.	До 10
3.	Сохранение материальных ценностей.	До 10
4.	Качественное ведение персонифицированного учета по пенсионному фонду, ЕСН, НДФЛ.	До 10
5.	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности.	До 10

Показатели и критерии оценки эффективности работы документоведа для установления стимулирующих выплат:

№ п/п.	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	до 10
2	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности	до 10
3	Качественное выполнение обязанностей секретаря	до 10
4	Успешное освоение компьютерных программ в целях использования в работе для образовательного процесса	до 10
5	Сохранение материальных ценностей	до 10
6	Осуществление контроля за ведением личных дел обучающихся классными руководителями	до 10

Показатели и критерии оценки эффективности завхоза для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов.	До 5
2.	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	До 5
3.	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации.	До 5
4.	Эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту помещений общего пользования.	До 5

Показатели и критерии оценки эффективности работы инженера-программиста для установления стимулирующих выплат:

№ п/п.	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	до 10
2	Успешное освоение компьютерных программ, УМК в целях использования в работе для образовательного процесса	до 10
3	Сохранение материальных ценностей	до 10

Показатели и критерии оценки эффективности шеф-повара для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (баллы)
1.	Интенсивность и напряженность труда по обеспечению выполнения норм питания обучающихся	До 5
2.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец.одежды.	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи - по санитарному состоянию помещений - по обработке и хранению продуктов.	До 5

Показатели и критерии оценки эффективности повара для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (баллы)
1.	Интенсивность и напряженность труда	До 5
2.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря.	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ не входящих в должностные обязанности	До 5

Показатели и критерии оценки эффективности работы подсобной рабочей кухни для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы.	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда	До 5
2.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря.	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ не входящих в должностные обязанности	До 5

Показатели и критерии оценки эффективности работы сторожа для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда в связи с обострением криминогенной обстановки	До 5
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	До 5

Показатели и критерии оценки эффективности работы уборщика служебных помещений для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда	До 5
2.	Сохранность инвентаря	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	До 5

Показатели и критерии оценки эффективности работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда (своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения и канализации).	До 5
2.	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту мебели и инвентаря).	До 10

Показатели и критерии оценки эффективности работы оператора котельной для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда	До 5
2.	Сохранность материальных ценностей	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	До 5

Показатели и критерии оценки эффективности работы электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Поддержание в рабочем состоянии электрооборудования в Учреждении, своевременное подключение нового оборудования.	до 3
2.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников	до 3
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности.	до 3



Показатели и критерии оценки эффективности работы водителя для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда	До 5
2.	Сохранность материальных ценностей	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	До 5

Показатели и критерии оценки эффективности работы механика для установления стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности работы	Оценка (балл)
1.	Интенсивность и напряженность труда	До 5
2.	Сохранность материальных ценностей	До 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	До 5

**3. Разовые стимулирующие выплаты, стимулирующие профессиональную активность педагогического работника ОУ**

3.1. выплаты осуществляются на основании итогов участия педагогов в мероприятиях различного уровня ежемесячно:

3.1.1. За проведение походов и экскурсий во внеурочное время до 500 руб. в день при условии участия в походе и экскурсии не менее 80% обучающихся.

3.1.2. За качественную подготовку и проведение мероприятий (охват обучающихся не менее 80%):

Школьного уровня до 1 000 руб.;

Районного уровня до 2 000 руб.;

Областного уровня до 3 000 руб.

3.1.3. Внедрение инновационных технологий в образовательную деятельность до 1 000 руб.

3.1.4. Подготовка и проведение семинаров, практикумов, мастер-классов различного уровня:

Школьного уровня до 1 000 руб.;

Районного уровня до 2 000 руб.;

Областного уровня до 3 000 руб.

3.1.4. Публичные выступления и представления школы на различном уровне (родительские собрания, конференции, методические семинары и др.):

Школьного уровня до 1 000 руб.;

Районного уровня до 2 000 руб.;

Областного уровня до 3 000 руб.

3.2. Молодым специалистам 25% от оклада (1 год работы), 10% от оклада (до 5 лет работы).

3.3. Стимулирующие выплаты классным руководителям:

- за организацию качественного дежурства класса по школе 300 руб.;

- за качественную подготовку классным коллективом мероприятий до 500 руб.;

- за подготовку документации в выпускных классах до 1 000 руб.;
- за подготовку и проведение вопроса на общешкольное родительское собрание до 500 руб.

#### **4. Премирование работников школы, иные виды выплат**

4.1. По итогам календарного года:

4.1.1. Доплаты за стаж непрерывной работы:

- до 5 лет - 500 руб.;
- от 5 до 10 лет - 700 руб.;
- от 10 до 15 лет - 1 000 руб.;
- от 15 до 20 лет - 1 300 руб.;
- от 20 лет до 25 лет - 1 500 руб.;
- от 25 лет до 30 лет - 1 700 руб.;
- от 30 лет и более - 2 000 руб.;

4.1.2. Выплата в честь юбилейных дат за непрерывный стаж работы - 2 000 руб.

4.2. Премии и иные виды выплат работникам ОУ устанавливаются комиссией по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления ОУ – Совета ОУ на основании ходатайства профсоюзной организации ОУ и оформляются приказом руководителя ОУ:

- за успешное выполнение сложных работ - до 2 000 руб.;
- за большой личный вклад в коллективные результаты труда - от 500 руб. до 800 руб.;
- за ненормированный рабочий день при подготовке разовых мероприятий - до 2 000 руб.

4.3. Материальная помощь работникам ОУ один раз в год на предусмотренные в коллективном договоре цели.

#### **5. Доплаты и надбавки, установленные работникам учреждения в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены**

5.1. Решение об изменении или лишении стимулирующих доплат принимается Комиссией на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид деятельности.

5.2. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- отказ работника от выполнения определенной работы в пределах должностных обязанностей;
- за нарушение трудовой дисциплины, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника, снижение качества работы, за которые были определены надбавки;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- в связи с изменениями условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

5.3. Руководитель должен уведомить работника в письменной форме об изменении доплат.

5.4. В связи с основаниями пункта 5.2 настоящего Положения. Совет ОУ имеет право изменить сумму стимулирующей части оплаты труда на один месяц и более.

#### **6. Сроки действия настоящего Положения**

6.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено по решению общего собрания 1 раз в год.

**Согласовано**  
**Председатель Совета**  
**Трудового коллектива**  
**01.10.2020г.**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директор МБОУ**  
**Ертарская СОШ № 27**  
**от 01.11.2020г. № 85**

**Соглашение по охране труда  
между администрацией и трудовым коллективом**

Администрация Муниципального бюджетного образовательного учреждения Ертарской средней общеобразовательной школы № 27, в лице директора школы Шараповой Валентины Владимировны, и Совета трудового коллектива школы, в лице председателя Зарубиной Натальи Борисовны, заключили настоящее соглашение по охране труда.

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ Ертарская СОШ № 27. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива школы.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и председателем Совета трудового коллектива школы.

**2. Обязательства администрации:**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.
5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.
8. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
9. Контролирует порядок на территории школы.
10. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

11. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

### 3. Обязательства председателя Совета трудового коллектива школы:

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на год с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

### 4. Взаимные обязательства администрации и Совета трудового коллектива:

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответств. исполнитель
<b>1. Организационные мероприятия.</b>			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	в течение года	Председатель Совета трудового коллектива
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ). Согласование инструкций с Советом трудового коллектива школы в установленном ТК РФ порядке.	ежегодно до 10.09.	Директор ОУ
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	ежегодно до 01.09.	Директор ОУ
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на предмет технической безопасности.	ежемесячно	Директор ОУ
1.6.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с Советом трудового	ежегодно до 01.09.	Директор ОУ,

	коллектива		председатель Совета трудового коллектива
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Директор ОУ, председатель Совета трудового коллектива
1.8.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	ежегодно до 01.09.	Директор ОУ
<b>2. Технические мероприятия.</b>			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	в течение года	Директор ОУ
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Директор ОУ
2.3.	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Директор ОУ
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор ОУ, председатель Совета трудового коллектива
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.</b>			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	Директор ОУ, зав.кабинетами
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно июнь-август	Директор ОУ
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в теч. года	Директор ОУ
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла	в теч.года	Директор ОУ
3.5.	Обеспечение работников питьевой водой	в теч. года	Директор ОУ
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Директор ОУ
4.2.	Обеспечение работников мылом, санитайзерами и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными	в течение года	Директор ОУ

	нормами		
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	ежегодно до 01.09.	Директор ОУ, председатель Совета трудового коллектива
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.	Директор ОУ
5.3.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09.	Директор ОУ
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Зам. директора по УВР
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Директор ОУ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Шарапова Валентина Владимировна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023