

От работодателя:

Директор общеобразовательного учреждения

Е.Я.Задворочнова

от « 10 »

М.П.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения

О.В. Черняева

от « 10 »

2022 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 7»

на 2022 – 2025 годы.

(регистрационный номер 21/18-8)

Вступает в силу

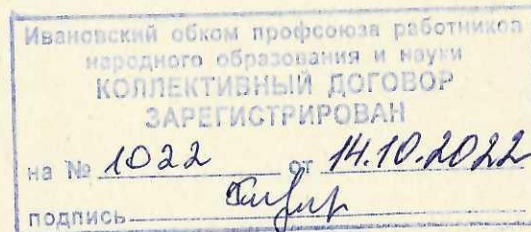
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Почтовый и юридический адрес:

155908, Ивановская область, г.о.Шуя,

Кооперативная, 39, МОУ СОШ №7

т: 4-52-43 (8-49351-45243)



Данные исполнителя:

Задворочнова Елена Яковлевна

Директор МОУ СОШ № 7

т: 4-52-43 (8-49351-45243)

электронный адрес: shkola7@mail.ru



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними экономические и профессиональные отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем (вместе именуемые Сторонами) на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

Нормативно-правовая база разработки Коллективного договора:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее по тексту – ФЗ «О профсоюзах»);
- Федеральный закон от 19.04.1991 N 1032-1) «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 N 60 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам – начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2016-2018 гг.; пролонгированное 12.02.2020 г на 2020-2022 гг.
- Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ (ред. от 24.02.2021) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"
- Постановление Администрации городского округа Шуя от 06.12.2021 N 1315 О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1732

«О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя» - иные законодательные и нормативные акты Российской Федерации и Ивановской области, содержащие нормы трудового права и регулирующие трудовые и иные связанные с ними отношения.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

**Работодатель- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г.о.Шуя Ивановской области** в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - **директора школы Задворочной Елены Яковлевны.**

**Работники** учреждения, независимо от их членства в профсоюзе (далее- профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации **Черняевой Ольги Владимировны** (далее - профком).

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

1.5. Действие данного договора распространяется на всех работников школы, в том числе на работающих по совместительству и принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ) или защищают свои права сами.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует 3 (три) года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- Положение системе оплаты труда работников и приложения к нему (ст.135 ТК РФ);
- Соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Положение о комиссии по социальному страхованию;
- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы рабочего времени, охраны труда, трудовых отношений, иные вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Школы.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. В обязательном порядке учитывается мотивированное мнение Профсоюза при принятии решения по следующим вопросам:

- расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюзного комитета, по инициативе работодателя (Ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч.2 ст.99 ТК РФ (ч.3 ст.99 ТК РФ);
- привлечение работников к работам в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- установление размеров оплаты труда за работу в выходной или не рабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда (ст.135 ТК РФ);
- установление размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие локально - нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда работников: доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования и др. (ст. 135 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установления доплат за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст.218 ТК РФ);
- определение норм профессиональной подготовки и повышения квалификации работников (ст.196 ТК РФ);
- иные вопросы, определенные законодательством РФ.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. С каждым поступающим на работу администрация заключает письменный трудовой договор (ст.57 Трудового Кодекса РФ, в соответствии со ст. 65 ТК РФ). Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

В частности, срочный трудовой договор заключается:

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

2.8. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше 18 часов устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. Директор школы и его заместители, другие работники Школы помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и ГМЦ) осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета и при условии, если учителя, для которых данное Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы (18 часов).

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

2.11. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

2.12.1. По взаимному согласию сторон.

2.12.2. По инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в 2.12.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.13. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.14. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись со следующими документами:

- настоящим коллективным договором;
- Уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- положением о первичной профсоюзной организации, действующей в школе;
- иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.



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

2.16. В дополнение к учебной нагрузке на педагогического работника Школы с его согласия приказом директора школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе, заведование кабинетом, спортивным залом, учебной мастерской или пришкольным участком.

2.17. Если работник не справляется с возложенными обязанностями, то классное руководство или заведование может быть снято в течение учебного года, через два месяца после предупреждения.

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

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

3.1.2. Ежегодно проводить упорядочение штатного расписания согласно объему имеющегося финансирования и согласовывать его с профсоюзным комитетом.

3.1.3. Чтобы избежать сокращения штата работников, не принимать на работу учителей по тем предметам, по которым через 1-2 года предполагается уменьшение нагрузки, вызванное сокращением количества учащихся.

3.1.4. Сокращение педагогических работников осуществлять лишь по окончании учебного года.

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.3. Стороны договорились, что:

3.3.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

-лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (в соответствии со ст.179 ТК РФ).

Преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше 10 лет (N 350-ФЗ от 03.10.2018г);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- сотрудники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- имеющие большой стаж работы в данном учреждении.
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

3.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников школы увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.5. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в уведомлении об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

3.6. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом 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 отсутствием у работодателя соответствующей работы;

-призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

-восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

-признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

3.8. Администрация имеет право производить увольнение работников за грубое нарушение Устава школы, выразившееся в применении непедагогических методов обучения и воспитания, физическом или психическом насилии над личностью ребенка, только с согласия профсоюзного комитета.

3.9. Администрация обеспечивает достоверный табель учета рабочего времени всех категорий работников, работающих в школе, исключаящий оплату неотработанного времени.

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

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется **Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1)**, разработанными в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора.»

4.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Школы определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать **40 часов в неделю**.

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

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

Рабочее время учителя регламентируется его учебной нагрузкой, расписанием занятий и функциональными обязанностями, оговоренными трудовым договором.

4.5. При нагрузке в объеме или меньше 18 часов учителям предоставляется свободный от уроков (методический) день для методической работы и повышения квалификации, при превышающей ставку нагрузке свободный день предоставляется по мере возможности.

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

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.10. В перерывах между занятиями за порядок в школе несут ответственность дежурный администратор и дежурные учителя по утвержденному графику, согласованному с профсоюзным комитетом.

Дежурство учителя назначается с учетом его наибольшей занятости в этот день в школе и начинается за 20 минут до начала его занятий, а заканчивается через 20 минут после окончания занятий.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе, включая летние оздоровительные лагеря дневного пребывания, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

4.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени, предусмотренным трудовым договором.

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

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

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

4.15. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, допускается по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

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

4.16. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

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

4.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам школы предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 56 календарных дней.»

4.19. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Вне графика может быть предоставлен отпуск при наличии санаторной путевки по медицинским показаниям.

4.20. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и профсоюзного комитета. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

4.21. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.22. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск (ст. 126 ТК РФ).

4.23. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.24. Ежегодный отпуск педагогическим работникам за первый год работы предоставляется в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы.

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

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

4.27. Стороны договорились:

4.27.1. 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.

4.27.2. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске, - до 14 календарных дней;
- одиноким женщинам - опекунам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи - на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) до 2-х календарных дней;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка- до пяти календарных дней;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- регистрации брака - до пяти календарных дней;
- смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.27.3. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга на основании поданных заявлений администрация предоставляет работникам школы дополнительные оплачиваемые кратковременные отпуска:

- бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 рабочий день;
- рождение ребенка - 1 рабочий день;
- на похороны близких и одиноких родственников (родителей, детей, мужа, жены, брата, сестры) – 3 рабочих дня (5 рабочих дней при необходимости отъезда в другую местность);
- на медицинское обследование по настоянию врачей – 1 рабочий день;

4.27.4. На основании поданных заявлений администрация предоставляет работникам школы дополнительные оплачиваемые кратковременные отпуска:

- работникам, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение учебного года, при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 рабочих дня;
- 1 сентября родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
- уполномоченным по охране труда – 2 рабочих дня в год;
- председателю первичной профсоюзной организации 4 рабочих дня в год и членам профкома 1 рабочий день.

4.27.5. Указанные отпуска предоставляются на основании письменного заявления работника с указанием причин, после оформления письменного приказа руководителя.

4.27.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

4.28. Педагогические работники школы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Положением о длительном отпуске педагогическим работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7».

## **5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс, обеспечивается с 1 сентября 2008 года в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 19.05.2008 г. № 117-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области» и Постановления Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 06.12.2021 № 1315 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя» в действующей редакции, с изменениями и дополнениями.

Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливаются руководителем в процентном отношении от должностного оклада руководителя. Рекомендуемый диапазон - 70 - 90%.



5.2. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы обеспечивается в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», Постановления Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 06.12.2021 № 1315 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя» с изменениями и дополнениями и осуществляется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

5.3. Оплата труда работников производится на основе нормативно - подушевого финансирования учреждения в соответствии с **Положением о системе оплаты труда работников школы. (Приложение 2).**

5.4. Значение показателей повышения устанавливается на основании локальных нормативных актов школы, согласованных с профсоюзным комитетом. По конкретным работникам эти показатели определяются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. (ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы 60.2 Трудового Кодекса РФ).

5.6. Переработка рабочего времени всех работников образовательных учреждений, в том числе вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Для педагогических работников может применяться почасовая оплата: за часы замещения, отработанные с их письменного согласия за отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не больше двух месяцев.

Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

5.8. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой и стимулирующей частей, доля которых определяется учреждением самостоятельно и составляет соответственно 80% и 20%.

5.9. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения.

5.10. Размер компенсационных выплат работникам учреждения устанавливается в соответствии с **Перечнем компенсационных выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (Приложением 3).**

5.11. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с **Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы. (Приложение № 4).**

5.12. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат прилагается. **(Приложение №4-1).**

5.13. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяется комиссией в составе: администрации и представителей профсоюзной организации школы и по представлению директора школы дважды в год: в январе и в июне.

В случае производственной необходимости распределение стимулирующей части заработной платы назначается комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы на месяц, квартал, полугодие, год.

5.14. Порядок рассмотрения комиссии в составе: администрации и представителей профсоюзной организации школы вопросов о стимулировании работников устанавливается **Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы. (Приложение 5)**

5.15. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются приказом директора школы и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.16. Соотношение долей стимулирующей части фонда оплаты труда для каждой категории работников (учителя, административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал) определяется комиссией в составе: администрации и представителей профсоюзной организации школы

5.17. Работникам, имеющим административные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

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

5.19. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (**3 и 18 числа**) в денежной форме и перечисляется на указанный работником счёт в банке.

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

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

5.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ).

5.22. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.23. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.24. Администрация школы обеспечивает занятость работников во время карантинов, отмены занятий из-за сильных морозов или по другим причинам, а выплату зарплаты производит в полном размере.

При переводе работника на дистанционную (удаленную) работу ТК РФ Глава 49.1 (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам,

связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Выплата заработной платы производится на основании ТК РФ Статья 312.5.

5.25. Администрация школы обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора и (или) отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

5.26. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

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

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени и пропорционально МРОТ, если их оклад меньше МРОТ.

5.27. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ), предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии с п.4 ст. 139 ТК РФ.

5.28. Оплата учителям индивидуального обучения больных детей на дому производится в соответствии с **Положением об организации индивидуального обучения детей на дому муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 7» (Приложение 6)**

5.28. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим педагогическую работу в том же учреждении без занятия штатной должности, помимо основной работы, а также руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячно выплачивается денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями), независимо от нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,

в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки согласно пропорционально отработанному времени.

5.30. Изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

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

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

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

6.1. Стороны совместно (администрация, специалист по охране труда и представитель профсоюзного комитета школы):

6.1.1. Обеспечивают приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.1.2. Создают комиссии по охране труда и здоровья работников школы.

6.1.3. Осуществляют постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, соблюдением государственных нормативных требований охраны труда, предоставлением компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.4. Разрабатывают и реализуют программы улучшения условий и охраны труда, разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для каждой профессии и вида работ Школы, кабинетов химии, физики, информатики, биологии, технологии, спортивного зала и других подразделений повышенной опасности, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

**6.2. Работодатель и специалист по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда:**

6.2.1. Обеспечивает право работников школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии со ст.212 ТК РФ.

Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.2.2. Организует разработку и утверждает правила и инструкции по охране труда для каждого работника исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2.3. Организует за счет средств соответствующих бюджетов обучение и аттестацию знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности всех работников согласно ст. 225 ТК РФ; организует инструктирование и проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года и в последующем при необходимости.

6.2.4. Организует проведение специальной оценки условий труда в учреждении в соответствии со ст.212 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по её результатам планирует и осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, определенные с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.2.5. Выполняет в установленные сроки комплекс мероприятий согласно Соглашению **по охране труда**. Регулярно рассматривает на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива) и специалиста по охране труда, вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

6.2.6. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей. Организует проверку знаний требований охраны труда.

Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.7. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98г №125-ФЗ.

Использует возможность возврата части (до 20%) от сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных за предшествующий год на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, аттестацию рабочих мест, приобретения специальной одежды, обуви и

других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

6.2.8. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ, п.3 ст.9 Федерального Закона «Об основах охраны труда»).

6.2.9. Проводит своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимает меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

6.2.10. Обеспечивает участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и учащимися в Школе. Представляют информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.2.11. В случае отказа работника от выполнения работы при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время возникшего по этой причине простоя работника оплачивается в размере среднего заработка.

6.2.12. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков, в том числе на проведение специальной оценки труда из всех источников финансирования, согласно приказу Минздравсоцразвития от 01.04.2012г. №181н в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

6.2.13. Обеспечивает работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, сертифицированной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими средствами в соответствии с нормами (**Приложение 7, 8**), а также осуществляют компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

6.2.14. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

6.2.15. Рассматривает представления органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

Выполняет представления технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

6.2.16. Создает в соответствии со статьей 218 ТК РФ комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.17. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае выявления медицинских противопоказаний.

6.2.18. Производит выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем и профессиональными заболеваниями, в соответствии с Федеральным Законом от 24.06.98г №125-ФЗ.

Работник школы, частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве, (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за совершение преступления.

В случае смерти работника вследствие несчастного случая на работе его семье возмещаются дополнительные расходы и компенсации в соответствии со ст.184 ТК РФ.

6.2.19. Обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников и учащихся школы.

6.2.20. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи.

6.2.21. Обязуется исключить применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью.

6.2.22. Предоставляет федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти,



уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, комитету Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.2.23. Сохраняет место работы, должность и средний заработок работника на время приостановки работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.2.24. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также условиями труда, отклоняющимися от нормальных, компенсаций согласно Приложению 3 к данному договору.

Предоставление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда компенсаций осуществляется по результатам проведения специальной оценки условий труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда повышенная оплата труда указанным работникам осуществляется на основании Перечня работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями).

. При выявлении по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работникам (в том числе руководителям образовательных организаций) устанавливаются гарантии и компенсации:

а) общий класс условий труда 3.1 - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК

РФ;

б) общий класс условий труда 3.2 - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ;

в) общий класс условий труда 3.3 - повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в

соответствии со статьей 117 ТК РФ; сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ;

Если по результатам аттестации рабочих мест дано заключение о полном соответствии условий труда нормативным требованиям, то работодатель прекращает выплату всех доплат и компенсаций за работу во вредных, опасных) и иных особых условиях труда.

6.2.25. В соответствии с медицинским заключением и по их личному заявлению переводит беременных женщин на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключаящей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она освобождается от работы с сохранением среднего заработка по прежней работе за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

Беременные женщины и лица, не достигшие 18 лет, не могут быть направлены в служебные командировки, привлечены к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.2.26. Обязуется обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов и материалов.

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

6.2.28. Предоставляет уполномоченному по охране труда профсоюзу для выполнения возложенных на него функций два часа в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка в соответствии с п.5.4 Положения об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.04г. №21.

### **6.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

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

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

6.3.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

6.3.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды, регулярно проводить

разъяснительную работу среди работников школы по вопросам охраны труда и предоставления социальных гарантий.

6.3.5. Представлять и защищать в суде права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», оказывать консультативную помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

6.3.6. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

6.3.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний, разрабатывать предложения по улучшению организации работы, направленной на охрану труда.

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

6.3.8. Участвовать в работе комитета (комиссии) по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

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

6.3.10. Избирать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.04г. №21.

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

6.3.12. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

6.3.15. Участвовать совместно с Местной организацией Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

6.3.18. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

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

6.3.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

6.3.22. Обеспечивать школу нормативно-правовой документацией по вопросам охраны труда.

6.3.24. Инициировать включение раздела "Охрана труда" в коллективный договор, контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда в соответствии со ст. 19 ФЗ "О профсоюзах".

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

6.3.26. В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности в помещениях, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности уполномоченные лица по охране труда профсоюзной организации школы вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке работы до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работы осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

6.4. Работники школы обязуются:

6.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда.

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

6.4.3. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, происшедшем на производстве.

6.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования по направлению работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами об охране труда, настоящим договором.

## **7. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Способствовать функционированию первичной профсоюзной организации в учреждении, сотрудничать с профкомом в вовлечении и сохранении профсоюзного членства школы; соблюдать права и гарантии Профсоюза в соответствии с Уставом профсоюза, ТК РФ, ФЗ "О профсоюзах», другими правовыми актами, соглашениями, коллективными договорами.

7.1.2. Признавать профсоюзный комитет единственным представителем работников при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора; с учетом мнения профсоюзного комитета издавать приказы, распоряжения, касающиеся изменений условий и оплаты труда, распределение доплат и надбавок, премирования и других социально-экономических и трудовых прав работников.

7.1.3. Своевременно рассматривать представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимать меры по их устранению (ст. 19 ФЗ "О профсоюзах»).

7.1.4. Предоставлять профсоюзному комитету школы независимо от численности работников безвозмездно:

- необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, телефонной связью, необходимым оборудованием, для работы самого профсоюзного комитета и проведения собраний работников,

- оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет,

- необходимые нормативные документы;

- в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений.

7.1.5. Создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с ФЗ "О профсоюзах " (ст. 28) и ТК РФ (ст. 233, 234).

7.1.6. Не препятствовать членам обкома профсоюза и работникам аппарата областной организации профсоюза, представителям выборных профсоюзных органов в посещении школы с целью получения информации и осуществления контроля за выполнением трудового законодательства, устава школы, правил внутреннего трудового распорядка,

соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда в соответствии со ст. 11, 17 ФЗ "О профсоюзах".

7.1.7. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания.

7.1.8. Обеспечивать, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счета профсоюзных организаций в соответствии с ТК РФ (ст. 377), ст. 28 п.3 ФЗ "О профсоюзах", коллективным договором. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

7.1.9. Содействовать профсоюзным органам в использовании имеющихся у школы информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

7.1.10. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, президиумов, других мероприятиях, созываемых профсоюзом, краткосрочной профсоюзной учебы освобождать членов профсоюзного комитета школы от работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

7.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, не могут быть (п.10.3.1. федерального отраслевого соглашения) подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.2.2. Увольнение по инициативе работодателя, (кроме увольнения по п. 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11 ст. 81, п. 2 ст. 336 ТК РФ) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.2.3. Члены профсоюзного комитета школы, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в школе совместных с работодателем комитетах (комиссиях) при необходимости освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников школы.

7.3. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе профсоюзного комитета школы признается значимой для деятельности школы и принимается во внимание при поощрении работников, при разработке положений о стимулирующих выплатах.

7.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме увольнения по п. 1, 5, 6, 7, 8, 10, 11 ст. 81, п. 2 ст. 336 ТК РФ. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений настоящего Соглашения.

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

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

7.6. Председатель профсоюзного комитета в обязательном порядке входит в состав комиссии: администрация и представитель профсоюзной организации школы.

## **8. Гарантии и компенсации работникам**

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

8.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты).

8.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

8.5. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

## **9. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников**

9. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

9.3.2. Обеспечить право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

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

При направлении работника для повышения квалификации в областной центр ему оплачивается проезд к месту обучения и обратно.

9.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

9.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя или органов управления образованием).

9.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам



устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **10. Заключительные положения**

10. Стороны договорились, что:

10.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

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

10.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.5. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок со дня его подписания работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

10.7. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

10.8. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

10.9. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШУЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируется единый трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее - Школа).
- 1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189-190), Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности персонала Школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций. Повышению ответственности сотрудников за репутацию и результаты работы школы, формированию корпоративной культуры.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору 2022-2025гг., действующему в Школе.
- 1.8. Правила являются локальным нормативным актом Школы, обязательным для исполнения всеми работниками.

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

- 2.1. Прием на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- Срочный трудовой договор заключается:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
  - для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
  - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае представляется справка с места основной работы с указанием должности) в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- при необходимости подтверждения права на определенную квалификационную категорию и т.п. — документы, подтверждающие это право: аттестационный лист, документы о наличии ученой степени и т.п.);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

-уставом Школы;

-Коллективным договором;

-настоящими Правилами;

-приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

-должностной инструкцией работника;

- специальной оценкой условий труда;

-иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей — не более шести месяцев.

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

2.1.8. На каждого работника Школы оформляются сведения о трудовой деятельности в соответствии с требованиями законодательства Статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации или в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);

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

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 .1 ТК);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.3.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.4. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (муниципальное образование городского округа Шуя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.6. Сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику Сведения о трудовой деятельности (электронной трудовой книжки), Справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Предоставить в ПФ РФ (СБИС) отчеты о трудовой деятельности сотрудника.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов. При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр Госуслуг (МФЦ).

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (в соответствии со ст.179 ТК РФ).

Преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше 10 лет (N 350-ФЗ от 03.10.2018г);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- сотрудники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- сотрудники, имеющие больший стаж работы в данном учреждении.

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:  
-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;  
-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;  
-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;  
-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;  
-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в той же Школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

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

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

2.5.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) или работодателем сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

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

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

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

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

2.7. Изменение существенных условий трудового договора.

2.7.1. Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.7.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

2.7.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность Администрации школы.

3.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается главой администрации городского округа Шуя по представлению отдела образования администрации городского округа Шуя.

Должностные обязанности директора Школы не могут выполняться по совместительству.

Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Школы, не входящие отдельно в компетенцию органов самоуправления Школы и Учредителей.

Директор школы обязан требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2. Директор Школы несет ответственность перед государством, обществом, Учредителем, перед родителями (законными представителями) учащихся за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и должностными инструкциями, трудовым договором и настоящим Уставом.

Директор школы несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий; за работу учреждения в соответствии со статьями 32, 51 Закона РФ «Об образовании».

3.3. Директор Школы имеет право на:

- представление Школы во всех инстанциях, в организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключение договоров с учреждениями, организациями, предприятиями и частными лицами;
- утверждение штатного расписания Школы;
- прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;
- установление сотрудникам Школы заработной платы в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы;
- утверждение графиков работ и расписаний учебных занятий;
- применение к работникам мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлечение работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- издание приказов, распоряжений и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками Школы и обучающимися;
- распределение совместно с профсоюзным комитетом учебной нагрузки;
- назначение из числа учителей председателей методических объединений по предметам, классных руководителей, заведующих кабинетами, ответственных школьный участок;
- приостановление решений органов управления Учреждения в случае их противоречия действующему законодательству;
- утверждение локальных актов в рамках своей компетенции;
- решение других вопросов текущей деятельности, не отнесенных к компетенции Управляющего совета Школы и Учредителя.

Совместно с Комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации Школы, Директор Школы осуществляет поощрение и премирование работников.

Директор школы имеет право на ведение дополнительной педагогической деятельности в размере 6 недельных часов. Педагогическая деятельность в большем размере может осуществляться только по согласованию с учредителем.

3.4. Директор школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и требовать того же от работников школы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком;
- пополнять и обновлять материальную базу школы.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат и пособий, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Администрация школы обязана:

- осуществлять внутришкольный контроль, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников школы, других образовательных учреждений г.о Шуя, иных регионов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- вести учет явки на работу и ухода с нее сотрудников школы.

## 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;



- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также Коллективным договором.
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
  - 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой Школы, методов оценки знаний, обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
  - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
  - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Уставом школы и Коллективным договором;
  - 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;
  - 4.2.6. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
  - 4.2.7. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
  - 4.2.8. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- 4.3. Работник обязан:
  - 4.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
  - 4.3.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом Школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Должностной инструкцией;
  - 4.3.3. хорошо изучить свои обязанности, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы, соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
  - 4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, строго выполнять учебный режим, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
  - 4.3.5. являться на работу за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся;

- 4.3.6. повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет, своевременно проходить аттестацию на соответствие требованиям квалификационной категории или на соответствие занимаемой должности;
- 4.3.7. быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями, быть примером достойного поведения как в школе, так и за ее пределами;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.3.9. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;
- 4.3.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.3.11. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.12. соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, Правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 4.3.13. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.14. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 4.3.15. содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте. Все учителя обязаны обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете. Ключи от кабинетов забирать домой строго запрещается;
- 4.3.16. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы, беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.), формировать бережное отношение к имуществу школы у учеников;
- 4.3.17. своевременно предупреждать администрацию школы о неявки на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа;

- 4.3.18. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.3.19. бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.3.20. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса **запрещается:**

- 4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- 4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. удалять обучающихся с уроков, отпускать их домой за непринесенными (забытыми) учебными принадлежностями;
- 4.4.4. оставлять детей во время проведения урока или внеурочного занятия (мероприятия) без крайней необходимости, покидать учебный кабинет (спортзал, мастерскую) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимость оказания первой помощи учащемуся, вызов скорой помощи и т.п.;
- 4.4.5. допускать на уроки посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с

согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;

4.4.6. курить в помещении и на территории Школы;

4.4.7. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.8. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

4.4.9. созывать в рабочее (учебное) время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских организуется по расписанию, утвержденному директором.

4.5.1. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: гардеробщики, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

4.6. Классные руководители 1-6 классов в обязательном порядке сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме детьми пищи и обеспечивают порядок.

4.7. Проведение экскурсий, походов, посещения выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время подобных мероприятий несет сотрудник, назначенный приказом директора.

4.8. Во время уроков в коридорах школы не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут вахтер и дежурный администратор.

4.9. Отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях разрешается только в особых случаях, по распоряжению администрации школы и в сопровождении назначенного лица.

4.10. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.11.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.11.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.1 настоящих Правил.

4.11.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.12. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4.13. Учителя и другие работники школы обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

## 5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

При пятидневной учебной неделе учащихся суббота является развивающим днем и используется для проведения внеурочных мероприятий, развивающих занятий, организации практик, внеурочной предметной деятельности и т.п.

Для отдельных категорий работников: Главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь, библиотекарь, специалист по охране труда, дворник устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания работает в режиме гибкого рабочего графика.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Школа работает в одну смену. Учебные занятия первой смены начинаются с 8-00.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его

согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам при нагрузке 18 часов и менее устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке более 18 часов методический день предоставляется по возможности, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки, количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, с учетом требований санитарных норм и правил к расписанию уроков учащихся.

5.11. К рабочему времени педагога относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться 20 минут после их окончания.

Дежурный учитель обходит свой этаж и докладывает дежурному администратору о состоянии объекта.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе, включая летние оздоровительные лагеря дневного пребывания, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени, предусмотренного трудовым договором.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК и учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, устанавливаемом Уставом школы и Коллективным договором.

5.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия ПК, по письменному приказу администрации.

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

5.20. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс, обеспечивается с 1 сентября 2008 года в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 19.05.2008 г. № 117-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области» и постановлением главы городского округа Шуя от 26 июня 2008 года №1057 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Шуя в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области» в действующей редакции, с изменениями и дополнениями (Постановления Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 11.10.2011 №1316 и от 03.1.2011 31462), Постановление Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 06.12.2021 № 1315 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя»

6.3. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы обеспечивается в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», Постановления главы городского округа Шуя №2618 от 26.12.2008. «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя» с изменениями и дополнениями (Постановления Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 11.10.2011 №1316 и от 03.1.2011 31462) Постановление Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 06.12.2021 № 1315 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя»

и осуществляется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

6.4. Оплата труда работников производится на основе нормативно - подушевого финансирования учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников школы. **(Приложение 2 к Коллективному договору).**

6.5. Заработная плата педагогов, осуществляющих образовательный процесс, формируется с учетом:

- стоимости 1 ученика – часа в учреждении;

- количества учащихся по предмету в каждом классе;

- повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения;

- повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;

- выплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ и нормативными актами Ивановской области;

- доплат за наличие почетного звания, государственных или ведомственных наград;

- выплат стимулирующего характера.

6.6. Значение показателей повышения устанавливается на основании локальных нормативных актов школы, согласованных с профсоюзным комитетом. По конкретным работникам эти показатели определяются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Для педагогических работников может применяться почасовая оплата: за часы замещения, отработанные с их письменного согласия за отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не больше двух месяцев.

Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

6.8. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой и стимулирующей частей, доля которых определяется учреждением самостоятельно и составляет соответственно 80% и 20%.

6.9. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения.

6.10. Размер компенсационных выплат работникам учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем компенсационных выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (Приложением 3 к Коллективному договору).

6.11. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы. **(Приложение 4)**

6.12. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат прилагается. **(Приложение 4-1 к Коллективному договору)**

6.13. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяется Комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы по представлению директора школы дважды в год: в январе и в июне.

- 6.14. Порядок рассмотрения Комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы вопросов о стимулировании работников устанавливается Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы. (**Приложение 5** к Коллективному договору)
- 6.15. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются приказом директора школы и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 6.16. Работникам, имеющим административные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.
- 6.17. Оплата труда педагогических работников учреждения за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 6.18. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (не позднее 3 и 18 числа) в денежной форме или перечисляться на указанный им счёт в банке. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых карточных счетов (ст. 22, 56 ТК РФ).
- 6.19. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.21. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.22. Администрация школы обеспечивает занятость работников во время карантинных, отмены занятий из-за сильных морозов или по другим причинам, а выплату зарплаты производит в полном размере.
- 6.23. Администрация школы обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.
- 6.24. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. (ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы 60.2 Трудового Кодекса РФ).
- 6.25. Переработка рабочего времени всех работников школы, в том числе вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 6.26. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени и пропорционально МРОТ, если их оклад меньше МРОТ.



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

6.28. Оплата учителям индивидуального обучения больных детей на дому производится в соответствии с Положением об организации индивидуального обучения детей на дому муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 7». **(Приложение №6)**

6.29. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим педагогическую работу в том же учреждении без занятия штатной должности, помимо основной работы, а также руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячно выплачивается денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями), независимо от нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки.

6.30. Изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук - с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

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

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового

распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.6. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

7.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, трудового коллектива, представительного органа работников имеет право снять его с работника.

7.15. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.16. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

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

8.1. Работодатель по представлению органов самоуправления и по согласованию с профсоюзным комитетом поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдвижение на соискание премии органов местного самоуправления;
- представление к награждению государственными наградами.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" и других почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы.

8.3. Поощрение объявляется приказом по Школе. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи о награждении почетными грамотами, государственными наградами, присвоении почетных званий РФ

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

8.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## 9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с

Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Согласовано**  
**профсоюзный комитет**  
\_\_\_\_\_ **ОВ Черняева**

**Утверждаю**  
**директор МОУ СОШ №7**  
**Е.Я.Задворочнова.** \_\_\_\_\_  
Приказ № 01М/01-10 от 11.01.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МОУСОШ №7**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основе Положения о системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Шуя, утвержденного Постановлением Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 06.12.2021 № 1315 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1732 «о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя»

1.2. Настоящее положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – МОУ «СОШ №7»), повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников МОУ «СОШ №7», реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования, участвующих во внедрении новой системы оплаты труда (далее - общеобразовательное учреждение).

1.4. Система оплаты труда работников МОУ «СОШ №7» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и применяемыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.6. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.8. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Система оплаты труда работников учреждения - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за

их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) по профессиональной квалификационной группе - минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника с учетом повышающего коэффициента по должности за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад педагогического работника определяется исходя из стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося в зависимости от уровня образования, численности обучающихся в классах по состоянию на начало учебного года, среднемесячного количества учебных часов (часы аудиторной занятости) по учебному плану и повышающих коэффициентов к стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги.

Стандартная стоимость бюджетной образовательной услуги – фиксированный размер оплаты труда педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, за обучение одного расчетного ученика за один расчетный час (ученико-час) без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, исполняющим свои трудовые обязанности в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, исполняющим свои трудовые обязанности в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения, с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

## **2. Основные условия оплаты труда.**

### **2.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.**

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в общеобразовательном учреждении (в целях планирования бюджетных смет общеобразовательных учреждений используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 20 сентября года, предшествующего

планируемому по данным статистической отчетности №ОШ-1 по уровням общего образования и видам классов).

Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

Норматив обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчете на одного обучающегося в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, определяется ежегодно постановлением Правительства Ивановской области.

## **2.2. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

2.2.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТ<sub>оу</sub>) состоит из базовой части (ФОТ<sub>б</sub>) и стимулирующей части (ФОТ<sub>ст</sub>):

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{оу}} \times \text{ш}, \text{ где}$$

**ш** - стимулирующая доля ФОТ<sub>оу</sub>.

Рекомендуемый диапазон **ш** от 20 до 30%. Значение **ш** определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

2.2.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель общеобразовательного учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые, педагоги-организаторы, педагоги-библиотекари, секретари, лаборанты и др.) и младшего обслуживающего (рабочие по обслуживанию здания, уборщики, дворники, гардеробщик, сторожа и др.) персонала общеобразовательного учреждения и складывается из:

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

**ФОТ<sub>уп</sub>** - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

**ФОТ<sub>пп</sub>** - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

2.2.3. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует в пределах базовой части фонда оплаты труда:

- долю фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ<sub>пп</sub>), не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- долю фонда оплаты труда для руководителей, учебно - вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТ<sub>уп</sub>).

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

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

**пп** - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

Рекомендуемое оптимальное значение **пп** - 70%, но не менее 60%. Значение определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением.

2.2.4. В случае изменения фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников образовательных учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

2.2.5. Должностные оклады заместителей директора, Главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем в процентном отношении от должностного оклада руководителя. Рекомендуемый диапазон - 70 - 90%.

## **2.4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении**

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

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

Объем специальной части определяется по формуле:

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

**с** - доля специальной части ФОТ<sub>пп</sub>. Рекомендуемое значение **с** - до 30 %. значение **с** устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

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

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

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п. 2.4.7.)

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ<sub>о</sub>) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ<sub>аз</sub>) и неаудиторной занятости (ФОТ<sub>нз</sub>):

$$\mathbf{ФОТ_0 = ФОТ_{аз} + ФОТ_{нз}}$$

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

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ<sub>аз</sub>), по формуле, указанной в п.2.4.4 и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

2.4.4.Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\mathbf{ФОТ_{аз} \times 34}$$

$$\mathbf{Стп = \frac{\dots}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_8 \times v_8 + a_9 \times v_9) \times 52}}$$

Где Стп - стоимость 1 ученико-часа;

**52** - количество недель в календарном году;

**34** - количество недель в учебном году;

**ФОТ<sub>аз</sub>** -часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a4 - количество обучающихся в четвертых классах;

a5 - количество обучающихся в пятых классах;

a6 - количество обучающихся в шестых классах;

a7 - количество обучающихся в седьмых классах;

a8 - количество обучающихся в восьмых классах;

a9 - количество обучающихся в девярых классах;

a10 - количество обучающихся в десятых классах;

a11- количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

v5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

v6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

v7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

v8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;

v9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе.

v10- годовое количество часов по учебному плану в десятом классе.

v11- годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.



2.4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами, и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

2.4.6. Из фонда оплаты аудиторной занятости может производиться почасовая оплата труда учителей, замещающих временно отсутствующих педагогов, а также оплата труда учителей, проводящих занятия с учащимися, по состоянию здоровья обучающимися на дому.

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

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами Ивановской области (рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно);

- повышающие коэффициенты (например, за особенность сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно);

- доплата (повышающий коэффициент **(З)**): за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. и ученые степени (За звание «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель» и др. почетные звания устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,2, за ведомственный нагрудный знак, за нагрудные знаки «Отличник просвещения» и «Почетный работник образования» - 1,1, за учёную степень «Кандидат педагогических наук» - 1,25. Рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно);

- повышающие коэффициенты **(Р)**:

- за деления класса на группы (устанавливается при проведении уроков иностранного языка (2-11 классы), технологии (5-8 классы), информатики (5-11 классы) устанавливается в пределах диапазона от 1,4 до 1,75);

- за индивидуальное обучение больных детей на дому (устанавливается в размере от 15 до 25);

- за особые условия и др.;

2.4.8. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (**К**) устанавливается приказом руководителя общеобразовательного учреждения с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев.

- включение предмета в государственную итоговую аттестацию;

- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных

источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета. Рекомендуемые значения повышающих коэффициентов (К) могут быть установлены в интервале от 1,00 до 1,5.

2.4.9. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А):

**1,05** - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию (подтвердивших соответствие занимаемой должности);

**1,2** - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

**1,3** - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

**1,07** - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления в образовательном учреждении молодых специалистов – выпускников учреждений среднего и высшего профессионального образования, получивших соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившихся по специальности в год окончания СПО и ВПО).

2.4.10. В случае экономии ФОТс общеобразовательное учреждение имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и осуществлять выплаты согласно решению комиссии, в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы.

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

$O = \text{Стп} \times U \times \text{Чаз} \times K \times A \times P \times Z \times \text{ПР} + \text{Днз}$ , где:

**O** - оклад учителя (оплата за фактическую учебную нагрузку), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

**U** - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

**K** - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

**P** – повышающий коэффициент за деление класса на группы; индивидуальное обучение больных детей на дому, за особые условия и др.;

**Z** - повышающие коэффициенты за почетные звания и ученые степени и т.п

**A** - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

**Днз** - доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями)).

2.4.12. Если учитель ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$O = \text{Стп} \times (Y1 \times \text{Чаз1} \times K1 \times A1 \times P1 \times Z1 \times \text{ПР1} + Y2 \times \text{Чаз2} \times K2 \times A2 \times P2 \times Z2 \times \text{ПР2} + Y11 \times \text{Чаз11} \times K11 \times A11 \times P11 \times Z11 \times \text{ПР11}) + \text{Днз}$ .

2.4.13. Расчет по оплате замещенных уроков учителей, находящихся на больничном листе, на курсах повышения квалификации, выполняющих государственные обязанности и т.п., производится исходя из стоимости ученико-часа в соответствии с квалификационной категорией учителя, производившего замещение, и количества детей в классе, где замещался урок. Расчет производится по формуле:

$\text{СТзу} = \text{Стп} \times Y \times A \times K \times P \times Z$  где:

**СТзу** - стоимость замещенного урока;

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

**Y** - количество обучающихся по предмету в классе;

**A** - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

**K** - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения.

**P** – повышающий коэффициент за деление класса на группы, индивидуальное обучение больных детей на дому, за особые условия и др.;

**Z** - повышающие коэффициенты за почетные звания, государственных наград и т.п.

## **2.5. Расчет оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:**

2.5.1. Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется на основе:

-отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

-установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ. повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (см. Приложение 1 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «СОШ №7»);

-установления выплат компенсационного характера (см. Раздел 3 Положения);

-установления выплат стимулирующего характера;

-установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.5.2. Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$Zп = O + K + C + Д$ , где:

**Zп** - заработная плата работника;

**O** - должностной оклад работника;

**K** - выплаты компенсационного характера (см. Раздел 3 Положения);

**C** - выплаты стимулирующего характера;

**Д**- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.5.3. Должностные оклады учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории:

$O = M_o \times K_d$ , где

O - должностной оклад работника;

$M_o$  - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (см. приложение 1 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ «СОШ №7»);

$K_d$  - коэффициент по занимаемой должности.

2.5.4. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

### **3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Работникам МОУ «СОШ №7» при наличии оснований могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации), совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.1.2. Доплаты за увеличение объема работ, а также порядок их установления определяются МОУ «СОШ №7» самостоятельно.

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

3.1.4 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночными считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты -35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время. Расчёт доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной

платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.1.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством (ст.153 ТК РФ)

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, размер доплаты составит: работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада). Работникам, труд которых оплачивается по дневной и часовым тарифным ставкам – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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.

3.2. Выплаты компенсационного характера за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на конкретный год.

3.3. Из фонда неаудиторной занятости производится выплаты

- Учителям за классное руководство:

1. первые классы 3500 рублей;
2. 2-11 класс 2800,0 рублей.

3.3.1. На основании решения комиссии в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы работникам могут быть назначены выплаты за:

- Методическое обеспечение образовательного процесса

- Подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам

- Иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями)

Порядок выплаты может осуществляться в конкретной денежной сумме и назначается приказом директора.

3.4 Перечень и размеры доплат за неаудиторную занятость устанавливаются педагогом на весь учебный год приказом директора Школы по согласованию с представителями профсоюзной организации школы.

3.4.1 В случае возникновения производственной необходимости доплата из неаудиторной занятости устанавливается дополнительно с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда в течение учебного года на основании решения Комиссии в составе администрации и представителя профсоюза школы и устанавливается приказом директора.

3.5 Ежемесячное Денежное вознаграждение за классные руководства в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также

реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховые взносы на медицинское страхование, страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Деятельность, по классному руководству возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

Так, применительно к порядку, установленному при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, могут быть предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (по заявлению), другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения (более 15 календарных дней);
- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

Денежное вознаграждение учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при осуществляемого в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации от 24.12.2007г. «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями (пункт 9 Разъяснений от 28.05. 2020г.)

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

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

Денежное вознаграждения в размере 5000 рублей выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время. Если осуществление функции классного руководителя возложено на педагогического работника, например, с 15 числа, то размер денежного вознаграждения будет исчисляться пропорционально отработанному времени.

3.6. При наличии экономии базовой части фонда оплаты труда на основании решения комиссии в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы работникам могут быть назначены доплаты (стимулирующего характера, премии разовые или ежемесячные) за выполнением следующих дополнительных работ:

- 1 вновь организованную работу по предмету;
- 2 за работу на пришкольном участке;
3. за установленное дежурство по школе;
- 4 выплаты за интенсивный труд и высокие результаты работы;

- 5 выплаты за качество выполняемых работ;
6. выплаты за увеличение объёма выполненных работ;
7. выплата за расширение зоны обслуживания.

Порядок выплаты может осуществляться в процентном соотношении к окладу (тарифной ставке), или увеличении стимулирующей части, выраженной в конкретной денежной сумме.

3.7. Из специальной части ФОТуп (фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала) производится компенсационные выплаты Библиотекарю, педагогу-библиотекарю за работу с библиотечным фондом учебников (до 20% от оклада); секретарю за работу на компьютере (до 12% от оклада), выплата за организацию и подготовку документации для обеспечения планирования, взаимодействия и эффективности работы контрактного управляющего в размере 5000,00 рублей, выплата за исполнение обязанностей председателя контрактной службы, контрактного управляющего в размере от 5000,00 до 10000,0 рублей. Утверждается приказом директора. Об изменениях выплат Работник уведомляется в письменной форме под роспись ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

3.5. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера.**

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников МОУ «СОШ №7» в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также производится выплата премий за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются комиссии в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, с учетом мнения профсоюзного комитета школы, на основе целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников МОУ «СОШ №7».

4.3. Порядок рассмотрения комиссии в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы вопроса стимулирования работников устанавливается соответствующим Положением. (Приложение 4 к настоящему Положению)



4.4. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются приказом директора учреждения и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в МОУ «СОШ №7» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за качество выполненных работ (за эффективность достижения конкретных показателей качества выполненной работы; персональная надбавка в зависимости от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов).
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс;
- единовременное премирование.

4.5.1. Надбавки за качество выполняемых работ учитывают эффективность и результативность деятельности работников на основе целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников МОУ «СОШ №7» (Приложение 4 к настоящему Положению).

Размер надбавки стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливается каждому работнику комиссией по установлению стимулирующих (Приложения 4 к настоящему Положению).

4.5.2. Премияльные выплаты:

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

- за непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью).

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения.

Единовременные выплаты стимулирующего характера (премии) работникам МОУ «СОШ №7» по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год производятся при наличии средств в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа руководителя учреждения.

Единовременное премирование работников МОУ «СОШ №7» может производиться на основании приказа руководителя МОУ «СОШ №7»:

- к государственному празднику (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональному празднику (День учителя);

- юбилейная дата работника (50, 55, 60, 65 лет).

4.6. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) в соответствии с Положением о стимулирующих

выплатах МОУ «СОШ №7» на основании решения комиссии в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы, утверждается приказом директора школы.

4.7. Работникам МОУ «СОШ №7» может быть выплачена материальная помощь за счёт средств экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МОУ «СОШ №7».

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжёлое финансовое положение;
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
- рождение ребенка
- стихийные бедствия
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника МОУ «СОШ №7».

Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы, которое утверждается приказом директора.

## **5. Порядок и условия оплаты труда руководителя.**

5.1. Условия оплаты труда руководителя муниципального общеобразовательного учреждения устанавливается в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.2. Зарботная плата руководителя МОУ «СОШ №7» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и рассчитывается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Шуя, утвержденного постановлением Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 № 1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя».

5.3 Должностной оклад директора Школы устанавливается Главой Администрации городского округа Шуя, исходя из средней заработной платы работников данного учреждения и группы оплаты труда по следующей формуле.

**$O = C_{зп} \times K$**

**O**- должностной оклад руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

**C<sub>зп</sub>**-средняя заработная плата персонала образовательного учреждения.

**K**- повышающий коэффициент в зависимости от группы по оплате труда руководителя образовательного учреждения.

5.4. Размер части фонда оплаты труда, направляемого на выплаты

стимулирующего характера, единовременное премирование и материальную помощь руководителя, устанавливается в размере не более 1,5 % фонда оплаты труда работников организации.

Стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации осуществляются по основной занимаемой должности.

Денежные средства части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты стимулирующего характера, единовременное премирование и материальную помощь руководителей, которые не использованы в течение финансового года, перенаправляются в фонд оплаты труда работников учреждения.

5.5 Из стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям организации образования может быть оказана материальная помощь в целях социальной поддержки.

Материальная помощь оказывается руководителю на основании личного заявления в соответствии с постановлением Администрации городского округа Шуя.

Материальная помощь руководителю может выплачиваться неоднократно в течении года при наступлении основания для выплаты материальной помощи при наличии средств.

## **6. Другие вопросы оплаты труда.**

6.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

Утвердить должность Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» по 1 квалификационному уровню 3 квалификационный разряд с коэффициентом по занимаемой должности 1,06)

6.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем муниципального общеобразовательного учреждения и согласовывается с начальником отдела образования Администрации городского округа Шуя.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШУЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируется единый трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее - Школа).
- 1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189-190), Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности персонала Школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций. Повышению ответственности сотрудников за репутацию и результаты работы школы, формированию корпоративной культуры.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору 2022-2025гг., действующему в Школе.
- 1.8. Правила являются локальным нормативным актом Школы, обязательным для исполнения всеми работниками.

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

- 2.1. Прием на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- Срочный трудовой договор заключается:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
  - для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
  - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае представляется справка с места основной работы с указанием должности) в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- при необходимости подтверждения права на определенную квалификационную категорию и т.п. — документы, подтверждающие это право: аттестационный лист, документы о наличии ученой степени и т.п.);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

-уставом Школы;

-Коллективным договором;

-настоящими Правилами;

-приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

-должностной инструкцией работника;

- специальной оценкой условий труда;

-иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей— не более шести месяцев.

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

2.1.8. На каждого работника Школы оформляются сведения о трудовой деятельности в соответствии с требованиями законодательства Статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации или в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);

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

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.3.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.4. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (муниципальное образование городского округа Шуя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.6. Сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику Сведения о трудовой деятельности (электронной трудовой книжки), Справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Предоставить в ПФ РФ (СБИС) отчеты о трудовой деятельности сотрудника.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов. При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр Госуслуг (МФЦ).

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (в соответствии со ст.179 ТК РФ).

Преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше 10 лет (N 350-ФЗ от 03.10.2018г);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- сотрудники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- сотрудники, имеющие больший стаж работы в данном учреждении.

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:  
-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;  
-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;  
-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;  
-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;  
-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в той же Школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

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

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

2.5.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) или работодателем сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

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

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

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

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

2.7. Изменение существенных условий трудового договора.

2.7.1. Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.



2.7.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

2.7.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность Администрации школы.

3.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается главой администрации городского округа Шуя по представлению отдела образования администрации городского округа Шуя.

Должностные обязанности директора Школы не могут выполняться по совместительству.

Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Школы, не входящие отдельно в компетенцию органов самоуправления Школы и Учредителей.

Директор школы обязан требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2. Директор Школы несет ответственность перед государством, обществом, Учредителем, перед родителями (законными представителями) учащихся за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и должностными инструкциями, трудовым договором и настоящим Уставом.

Директор школы несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий; за работу учреждения в соответствии со статьями 32, 51 Закона РФ «Об образовании».

3.3. Директор Школы имеет право на:

- представление Школы во всех инстанциях, в организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключение договоров с учреждениями, организациями, предприятиями и частными лицами;
- утверждение штатного расписания Школы;
- прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;
- установление сотрудникам Школы заработной платы в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы;
- утверждение графиков работ и расписаний учебных занятий;
- применение к работникам мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлечение работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- издание приказов, распоряжений и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками Школы и обучающимися;
- распределение совместно с профсоюзным комитетом учебной нагрузки;
- назначение из числа учителей председателей методических объединений по предметам, классных руководителей, заведующих кабинетами, ответственных школьный участок;
- приостановление решений органов управления Учреждения в случае их противоречия действующему законодательству;
- утверждение локальных актов в рамках своей компетенции;
- решение других вопросов текущей деятельности, не отнесенных к компетенции Управляющего совета Школы и Учредителя.

Совместно с Комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации Школы, Директор Школы осуществляет поощрение и премирование работников.

Директор школы имеет право на ведение дополнительной педагогической деятельности в размере 6 недельных часов. Педагогическая деятельность в большем размере может осуществляться только по согласованию с учредителем.

3.4. Директор школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и требовать того же от работников школы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком;
- пополнять и обновлять материальную базу школы.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат и пособий, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Администрация школы обязана:

- осуществлять внутришкольный контроль, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников школы, других образовательных учреждений г.о Шуя, иных регионов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- вести учет явки на работу и ухода с нее сотрудников школы.

## 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также Коллективным договором.
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
  - 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой Школы, методов оценки знаний, обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
  - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
  - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Уставом школы и Коллективным договором;
  - 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;
  - 4.2.6. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
  - 4.2.7. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
  - 4.2.8. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- 4.3. Работник обязан:
  - 4.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
  - 4.3.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом Школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Должностной инструкцией;
  - 4.3.3. хорошо изучить свои обязанности, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы, соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
  - 4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, строго выполнять учебный режим, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
  - 4.3.5. являться на работу за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся;

- 4.3.6. повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет, своевременно проходить аттестацию на соответствие требованиям квалификационной категории или на соответствие занимаемой должности;
- 4.3.7. быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями, быть примером достойного поведения как в школе, так и за ее пределами;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.3.9. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;
- 4.3.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.3.11. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.12. соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, Правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 4.3.13. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.14. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 4.3.15. содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте. Все учителя обязаны обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете. Ключи от кабинетов забирать домой строго запрещается;
- 4.3.16. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы, беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.), формировать бережное отношение к имуществу школы у учеников;
- 4.3.17. своевременно предупреждать администрацию школы о неявки на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа;

- 4.3.18. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.3.19. бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.3.20. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса **запрещается:**

- 4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- 4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. удалять обучающихся с уроков, отпускать их домой за непринесенными (забытыми) учебными принадлежностями;
- 4.4.4. оставлять детей во время проведения урока или внеурочного занятия (мероприятия) без крайней необходимости, покидать учебный кабинет (спортзал, мастерскую) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимость оказания первой помощи учащемуся, вызов скорой помощи и т.п.;
- 4.4.5. допускать на уроки посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с

согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;

4.4.6. курить в помещении и на территории Школы;

4.4.7. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.8. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

4.4.9. созывать в рабочее (учебное) время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских организуется по расписанию, утвержденному директором.

4.5.1. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: гардеробщики, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

4.6. Классные руководители 1-6 классов в обязательном порядке сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме детьми пищи и обеспечивают порядок.

4.7. Проведение экскурсий, походов, посещения выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время подобных мероприятий несет сотрудник, назначенный приказом директора.

4.8. Во время уроков в коридорах школы не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут вахтер и дежурный администратор.

4.9. Отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях разрешается только в особых случаях, по распоряжению администрации школы и в сопровождении назначенного лица.

4.10. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.11.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.11.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.1 настоящих Правил.

4.11.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.12. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4.13. Учителя и другие работники школы обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

## 5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

При пятидневной учебной неделе учащихся суббота является развивающим днем и используется для проведения внеурочных мероприятий, развивающих занятий, организации практик, внеурочной предметной деятельности и т.п.

Для отдельных категорий работников: Главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь, библиотекарь, специалист по охране труда, дворник устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания работает в режиме гибкого рабочего графика.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Школа работает в одну смену. Учебные занятия первой смены начинаются с 8-00.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его

согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам при нагрузке 18 часов и менее устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке более 18 часов методический день предоставляется по возможности, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки, количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, с учетом требований санитарных норм и правил к расписанию уроков учащихся.

5.11. К рабочему времени педагога относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться 20 минут после их окончания.

Дежурный учитель обходит свой этаж и докладывает дежурному администратору о состоянии объекта.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе, включая летние оздоровительные лагеря дневного пребывания, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени, предусмотренного трудовым договором.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК и учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, устанавливаемом Уставом школы и Коллективным договором.

5.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия ПК, по письменному приказу администрации.

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

5.20. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс, обеспечивается с 1 сентября 2008 года в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 19.05.2008 г. № 117-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области» и постановлением главы городского округа Шуя от 26 июня 2008 года №1057 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Шуя в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области» в действующей редакции, с изменениями и дополнениями (Постановления Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 11.10.2011 №1316 и от 03.1.2011 31462), Постановление Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 06.12.2021 № 1315 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя»

6.3. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы обеспечивается в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», Постановления главы городского округа Шуя №2618 от 26.12.2008. «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя» с изменениями и дополнениями (Постановления Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 11.10.2011 №1316 и от 03.1.2011 31462) Постановление Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 06.12.2021 № 1315 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя»

и осуществляется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;



- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

6.4. Оплата труда работников производится на основе нормативно - подушевого финансирования учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников школы. **(Приложение 2 к Коллективному договору).**

6.5. Заработная плата педагогов, осуществляющих образовательный процесс, формируется с учетом:

- стоимости 1 ученика – часа в учреждении;

- количества учащихся по предмету в каждом классе;

- повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения;

- повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;

- выплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ и нормативными актами Ивановской области;

- доплат за наличие почетного звания, государственных или ведомственных наград;

- выплат стимулирующего характера.

6.6. Значение показателей повышения устанавливается на основании локальных нормативных актов школы, согласованных с профсоюзным комитетом. По конкретным работникам эти показатели определяются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Для педагогических работников может применяться почасовая оплата: за часы замещения, отработанные с их письменного согласия за отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не больше двух месяцев.

Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

6.8. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой и стимулирующей частей, доля которых определяется учреждением самостоятельно и составляет соответственно 80% и 20%.

6.9. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения.

6.10. Размер компенсационных выплат работникам учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем компенсационных выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (Приложением 3 к Коллективному договору).

6.11. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы. **(Приложение 4)**

6.12. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат прилагается. **(Приложение 4-1 к Коллективному договору)**

6.13. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяется Комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы по представлению директора школы дважды в год: в январе и в июне.

- 6.14. Порядок рассмотрения Комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы вопросов о стимулировании работников устанавливается Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы. (**Приложение 5** к Коллективному договору)
- 6.15. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются приказом директора школы и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 6.16. Работникам, имеющим административные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.
- 6.17. Оплата труда педагогических работников учреждения за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 6.18. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (не позднее 3 и 18 числа) в денежной форме или перечисляться на указанный им счёт в банке. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых карточных счетов (ст. 22, 56 ТК РФ).
- 6.19. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.21. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.22. Администрация школы обеспечивает занятость работников во время карантинных, отмены занятий из-за сильных морозов или по другим причинам, а выплату зарплаты производит в полном размере.
- 6.23. Администрация школы обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.
- 6.24. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. (ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы 60.2 Трудового Кодекса РФ).
- 6.25. Переработка рабочего времени всех работников школы, в том числе вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 6.26. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени и пропорционально МРОТ, если их оклад меньше МРОТ.

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

6.28. Оплата учителям индивидуального обучения больных детей на дому производится в соответствии с Положением об организации индивидуального обучения детей на дому муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 7». **(Приложение №6)**

6.29. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим педагогическую работу в том же учреждении без занятия штатной должности, помимо основной работы, а также руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячно выплачивается денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями), независимо от нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки.

6.30. Изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук - с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

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

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового

распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.6. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

7.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, трудового коллектива, представительного органа работников имеет право снять его с работника.

7.15. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.16. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

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

8.1. Работодатель по представлению органов самоуправления и по согласованию с профсоюзным комитетом поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдвижение на соискание премии органов местного самоуправления;
- представление к награждению государственными наградами.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" и других почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы.

8.3. Поощрение объявляется приказом по Школе. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи о награждении почетными грамотами, государственными наградами, присвоении почетных званий РФ

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

8.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## 9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с

Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Перечень компенсационных выплат работникам  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 7»

1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; а также за работы, не входящие в круг основных обязанностей работника.
2. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда, а также в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размере не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права:

Вид работ	Размер компенсации	Нормативный документ
1. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.		
За работу в ночное время (для сторожей)	0,35 ставки за каждый час работы с 22.00 ч до 6.00 ч.	Письмо Министерства народного образования РСФСР № 11 М от 24.09.1990 г. «Об оплате труда работникам охраны в ночное время». Трудовой кодекс РФ статья 96.
За работу в выходные и праздничные дни		В соответствии со ст. 153 ТК РФ
2. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда		
вредными условиями труда (секретарь, педагог-библиотекарь)	До 0,12 от ставки (за работу на компьютере, доплата за фактическую учебную нагрузку педагога)	Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 утверждены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" (далее - Санитарные правила 2.2.2/2.4.1340-03

3. Установление вышеуказанных выплат производится по результатам аттестации рабочих мест.

3.3. Для проведения аттестации рабочих мест приказом директора назначается экспертная комиссия, в состав которой включаются представители администрации школы, представители профсоюзного комитета школы, преподаватели. Возглавляет экспертную комиссию заместитель руководителя.

3.2. Экспертная комиссия по результатам своей работы составляет акт, в котором указываются рабочие места (должности) с неблагоприятными условиями труда и характеристики работ и условий труда с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов, предусмотренных ГОСТ 12.0.003-74 «Опасные и вредные производственные факторы. Классификация».

4.1. На основании заключения экспертной комиссии директор школы издает приказ об утверждении перечня рабочих мест (должностей), на которых устанавливается доплата за неблагоприятные условия труда и размеров доплат.

4.2. На основании утвержденного перечня рабочих мест (должностей) с неблагоприятными условиями труда издается приказ об установлении выплат за работу в неблагоприятных условиях конкретным работникам.

5. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Положение**  
**О распределении стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда работников**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 7» г.о.Шуя Ивановской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее Положение) является локальным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее Школа) и разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества образовательной деятельности, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает **виды выплат стимулирующего характера** работникам Школы, порядок и основания их назначения.

1.3. Настоящее Положение принято общим собранием работников Школы по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждено и введено в действие приказом директора школы.

**2. Условия стимулирования.**

2.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также производится выплата премий за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы.

2.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в Школе могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполненных работ (за эффективность достижения конкретных показателей выполненной работы; персональная надбавка в зависимости от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов).

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс;

- премиальные выплаты;

2.3. В целях поощрения и дополнительной поддержки молодых специалистов, при условии достижения ими высоких результатов работы молодым специалистам может быть установлена персональная надбавка в размере 20% должностного оклада в течении трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения.

Решение об установлении указанной надбавки и её размере принимаются Комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы (далее Комиссия) по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.4. Ежемесячные стимулирующие выплаты за качество выполненной работы назначаются с учетом эффективности и результативности деятельности работников Школы в соответствии с Показателями эффективности деятельности оснований для начисления стимулирующих выплат (Приложение № 1 к положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников «О распределении стимулирующей части ФОТ работников МОУ СОШ № 7 городского округа Шуя Ивановской области» п.2.)

2.5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда педагогического работника по каждому уровню критерия вводятся показатели и шкала баллов.

2.6. Приведенные в таблице критерии могут быть изменены и дополнены в соответствии с миссией и целями Школы, социальным заказом, реализуемой программой развития. Возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.



2.7. Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результатами деятельности труда, не допускается.

### **3. Порядок назначения стимулирующих выплат.**

3.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Комиссией, обеспечивающим демократический, государственно-общественный порядок, с учетом мнения профсоюзного комитета Школы, по представлению директора школы.

3.2. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов (полугодий), что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля.

3.3. Для обеспечения объективности оценки учебные достижения учащихся предпочтительным является использование преимущественно внешней по отношению к учителю оценки учебных достижений учащихся- результаты ЕГЭ и ОГЭ. Всероссийской олимпиады школьников и т.п.

3.4. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения в июне и в декабре производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее полугодие) по всем показателям (критериям). После подсчёта баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист (показатели эффективности деятельности), отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

3.5. Порядок заполнения оценочных листов.

3.5.1. Каждому работнику учреждения выдается оценочный лист, в котором работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности.

3.5.2. Заполненные работником оценочные листы и личные достижения передаются курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе, листы заместителей директора рассматривает непосредственно директор Школы.

3.5.3. Разногласия, возникающие при установлении баллов самим работником и курирующим заместителем директора, разрешаются в присутствии самого работника, с изложением обоснованности оценки одной и другой сторонами. При положительном решении вопроса в оценочный лист вносятся изменения и исправления. В случае, если единого мнения не достигнуто, разногласия выносятся на обсуждение комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ. Комиссия оценку индикатора выставляет путем открытого голосования с записью итогов голосования в протокол заседания комиссии, в оценочный лист.

3.6. Директор школы дважды в течение текущего года на заседаниях, проводимых соответственно в декабре и июне представляет в Комиссию школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для начисления стимулирующих выплат.

3.7. Порядок рассмотрения Комиссией школы вопроса о стимулировании работников устанавливается Положением о порядке государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ СОШ № 7.

3.8. Определения размера ежемесячных выплат стимулирующего характера конкретному работнику Школы производится следующим образом:

- производится подсчет баллов, начисленных каждому работнику за период, за который устанавливается выплата стимулирующего характера;
- общий объем стимулирующего фонда оплаты труда, запланированный за текущий период (за вычетом суммы, предназначенной для единовременного премирования и материальной помощи) делится на сумму подсчитанных баллов, таким образом определяется денежный вес (в рублях) одного балла;
- денежный вес одного балла умножается на сумму баллов конкретного работника.

3.9 Размер стимулирующих выплат может производиться работникам школы за:

- вновь организованную работу по предмету;
- за работу на пришкольном участке;
- за выполнение дежурства в школе;
- выплаты за интенсивный труд и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за увеличение объёма выполненных работ;
- выплата за расширение зоны обслуживания.

Порядок стимулирующей выплаты может осуществляться в процентном соотношении к окладу (тарифной ставке), или увеличении стимулирующей части, выраженной в конкретной

денежной сумме) и назначается комиссией в составе администрации школы и представителей профсоюзной организации школы, утверждается приказом директора школы.

4.0 Размер ежемесячных стимулирующих выплат работников Школы в денежном выражении устанавливается приказом директора Школы 2 раза в год на период с 01 января по 30 июня и с 01 июля по 31 декабря текущего календарного года.

В случае производственной необходимости распределение (изменение) стимулирующей части заработной платы может назначаться комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы на месяц, квартал, полугодие, год, утверждается приказом директора школы.

3.10. Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются учредителем Школы.

#### **4. Единовременные выплаты стимулирующего характера (премии).**

4.1. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя также единовременные поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.2. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам Школы могут производиться при наличии экономии ФОТ. Экономия ФОТ представляет собой разницу между утвержденным в плане финансово-хозяйственной деятельности и фактически использованным фондом оплаты труда.

Экономия фонда оплаты труда определяется на основании отчета экономии фонда оплаты труда, который предоставляется ежемесячно директору Школы бухгалтерией.

4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам Школы производятся на основании Решения комиссии в составе Администрации школы и представителей профсоюзного комитета школы. Утверждаются приказом директора Школы.

Директор Школы представляет членам Комиссии, членам профсоюзного комитета и отделу образования аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.

4.4. При определении показателей и условий премирования работников Школы могут учитываться:

- качественное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей за соответствующий период, достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;
- непосредственное результативное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.п.
- добросовестное и качественное выполнение дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей;
- личное участие работника в подготовке Школы к новому учебному году, превышающее его должностные обязанности;
- успешное участие работника в муниципальных, региональных и иных профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях как на базе Школы, так и за её пределами;
- успешное участие школьных команд, отдельных учащихся в муниципальных, региональных и иных конкурсах, соревнованиях, конференциях и тому подобных мероприятиях как на базе Школы, так и за её пределами;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы, реализующих программу развития школы;
- высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.п.
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Школы, обеспечением платных услуг и иной приносящий доход деятельностью);
- иные основания, связанные с результативностью образовательной деятельности.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.5. Единовременное премирование работников Школы может производиться на основании приказа директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом Школы, без согласования с Комиссией и отделом образования:

- к государственному празднику: новый год, 8 марта, 23 февраля, профессиональному празднику День учителя;

- юбилейная дата (50,55,60,65 лет);
  - за особые успехи в деле обучения и воспитания обучающихся.
- 4.6. При наличии показателей и условий премирования работников Школы, перечисленных в п.п.4.4, 4.5. настоящего Положения основанием для непредставления к премированию является следующее:
- нарушение Устава МОУ СОШ № 7, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, приказов и распоряжений директора Школы;
  - обоснованная жалоба родителей (законных представителей) обучающихся на нарушение работником норм педагогической этики;
  - не снятое на дату подписания приказа о выдаче премий дисциплинарное взыскание.
- 4.7. Размер премиальных выплат может устанавливаться как в фиксируемой сумме, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы).
- 4.8. Из стимулирующей части ФОТ производятся выплаты работникам за награждение Почетной грамотой Губернатора Ивановской области, Почетной грамотой Главы городского округа Шуя и др. согласно Положениям об этих грамотах.
- 4.9. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях со Школой на дату подписания приказа о выплате премий.
- 4.10. Премии за определенный период выплачиваются в размере, пропорциональном фактически отработанному времени.
- 4.11. Денежные суммы, соответствующие начисленной премии, являются налогооблагаемыми в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

#### **5. Материальная помощь.**

- 5.1. За счет средств экономии ФОТ работникам Школы может быть выплачена материальная помощь- дополнительная выплата, направленная на оказание поддержки работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.
- 5.2. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:
- при предоставлении очередного отпуска;
  - несчастный случай (пожар, кража, травма);
  - длительное заболевание, требующего дорогостоящего лечения;
  - тяжелое финансовое положение;
  - вступление в брак;
  - смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей);
- 5.3. Основанием рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника Школы с приложением соответствующих документов.

Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается Комиссией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### **6. Заключительное положение.**

- 6.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.
- 6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

**«О распределении стимулирующей части ФОТ работников МОУ СОШ № 7 городского округа Шуя Ивановской области»**

**1. Общие положения.**

**Данное положение основано на следующих нормативных документах:**

1. Постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области»
2. Постановление главы городского округа Шуя Ивановской области от 26.06.2008 года № 1057 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Шуя в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области»;
3. Постановлением Главы городского округа Шуя №2618 от 26.12.2008 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя» с изменениями и дополнениями (Постановления Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 11.10.2011 №1316 и от 03.1.2011 31462).Постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 № 1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя».
4. Коллективный договор МОУ СОШ № 7 от 17.10.2013 года;
5. Положение о Почетной грамоте главы городского округа Шуя (утвержденного Постановлением главы городского округа Шуя от 13.05.1999 г.о. № 421, № 259 от 13.03.2001 г.) «О внесении дополнений в приложение к Постановлению Шуйской городской администрации»
6. ПОЛОЖЕНИЕ о премиях главы городского округа Шуя «За достижения в области обучения и воспитания подрастающего поколения»;
7. Указ Губернатора Ивановской области о Почетной грамоте Губернатора Ивановской области от 12.09.2003 г, № 146-УГ.

**2. Показатели эффективности деятельности учителя \_\_\_\_\_**

(Фамилия, имя, отчество)

Показатели	Баллы	Баллы	Содержание
<b>1. Качество и общедоступность общего образования.</b>			
Общие показатели успеваемости учащихся:			<i>Ф.И.О., учащихся, причина</i>
отсутствие неуспевающих	2		
наличие неуспевающих	0		
отсутствие учащихся и учащихся, имеющих одну «3» или «4» по предмету	2		
наличие неуспевающих учащихся и учащихся, имеющих одну «3» или «4» по предмету	0		
Наличие выпускников, не набравших минимально установленного порогового уровня по результатам ЕГЭ по русскому языку и математике	-3		<i>Ф.И.О., учащихся, причина</i>
	+3		

Отсутствие таких учащихся -			
Наличие выпускников, не набравших минимально установленного порогового уровня по результатам ЕГЭ по предметам по выбору	- 2		<i>Ф.И.О, учащихся, причина</i>
Отсутствие таких учащихся	+2		
% выпускников, набравших по результатам ЕГЭ по предмету более 70 баллов:			<i>Количество выпускников всего</i> <i>Количество выпускников, набравших по результатам ЕГЭ более 70 баллов</i> <i>% выпускников, набравших по результатам ЕГЭ более 70 баллов</i>
от 0% до 10%	0		
от 11% до 20%	1		
более 20%	2		
Наличие выпускников, не набравших минимально установленного порогового уровня по результатам ГИА (ОГЭ) по русскому языку и математике	— 1		<i>Ф.И.О, учащихся, причина</i>
Отсутствие таких учащихся	+1		
Наличие выпускников, не набравших минимально установленного порогового уровня по результатам ГИА (ОГЭ) по предметам по выбору	— 1		<i>Ф.И.О, учащихся, причина</i>
Наличие призеров олимпиад:			<i>Конкурс, уровень, Ф.И.О. победителя или призера, класс (балл за каждого)</i>
школьный уровень	1(поб)		
городской уровень	2		
областной уровень	3		
федеральный уровень	4		
отсутствие призеров	-2		
Наличие призеров конференций:			
школьный уровень	1(поб)		
городской уровень	3		
областной уровень	4		
федеральный уровень	5		
<b>2. Методическая работа.</b>			
Наличие победителей и призеров конференций и конкурсов:			<i>Конкурс, уровень, Ф.И.О. победителя или призера, предмет</i>
Участие	1		
Школьный уровень	2(поб)		
городской уровень	3		
областной уровень	4		
федеральный уровень	5		

Курсы повышения квалификации для педагогов ОУ (тематические курсы)	1		<i>Название курсов, время прохождения, наличие документа. (1 балл за каждый)</i>
Организация и проведение семинаров, методических объединений			<i>Дата, тема, уровень, документ</i>
Школьный уровень	1		
Городской уровень	2		
Наличие научных публикаций			<i>Наличие сертификата или ксерокопия титульного листа периодического издания с выходными данными</i>
Городской уровень	3		
Областной	4		
Федеральный	5		
Международный	6		
Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	0-5		<i>Документы</i>
Реализация мероприятий по наставничеству молодых педагогов, работа со студентами	0-3		<i>Ф.И.О молодых педагогов и студентов, их работа на имидж школы.</i>
Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предмету (открытые мероприятия по предмету, экскурсии по предмету)	2		<i>За каждое мероприятие, отчет</i>
Проведение уроков высокого качества:			
Высокий уровень	5		
Средний уровень	4		
Низкий уровень	1-3		<i>Справки зам. Директора по УВР, проведение открытого урока +1 балл</i>
<b>3. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</b>			
Наличие случаев травматизма во время уроков и во время дежурства учителей	— 2		<i>Ф.И.О учащегося., класс, причина</i>
Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения и воспитания в кабинете:			<i>Справки по проверке кабинетов администрации и ПК</i>
отсутствие замечаний	2		
имеются замечания и предписания	— 2		
Эстетические условия, оформление школы, кабинетов:			<i>Справки по проверке кабинетов</i>
	0-5		
<b>4. Социальный критерий</b>			

Организация каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков (открытые мероприятия в каникулы)	1		<i>Мероприятия, фотоотчеты, конспекты, программы творческих академий (1 балл за каждое мероприятие)</i>
Организация и участие в различных формах внеклассной и внешкольной работы (открытые мероприятия)	1		<i>Формы работы, рейтинг участия в мероприятиях (1 балл за каждое мероприятие)</i>
% обучающихся, охваченных дополнительным образованием, от общего количества обучающихся:  0-30% 31-70 % более 70% участие в доп. образовании трудных подростков	0 1 2 1		<i>Количество обучающихся всего –  % обучающихся, охваченных внеурочной деятельностью –</i>
Количество обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине:  наличие позитивной динамики снижения отсутствие позитивной динамики	1 -1		<i>Количество обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине на текущий и предыдущий периоды (полугодия)</i>
Соблюдение Устава школы: сознательная дисциплина, выполнение Положения о школьной форме. Не соблюдение Устава школы Наличие систематических замечаний со стороны администрации и учителей	2 -2 -2		<i>Протоколы рейдов, наличие устных и письменных обращений учителей, учащихся, родителей.</i>

### 5. Эффективность управленческой деятельности

Исполнительская дисциплина учителя (качественное ведение документации, дежурство, своевременное предоставление материалов и др.):  своевременное и качественное предоставление материалов в соответствии с требованиями и запросами несвоевременное исполнение запросов, имеются замечания	2 -2		<i>Причины невыполнения.</i>
Отсутствие обоснованных обращений родителей по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	2		
Наличие обоснованных жалоб родителей по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	- 1		<i>Ф.И.О., суть жалобы, результат проделанной работы</i>
Эффективность использования школьного сайта, средств массовой информации для обеспечения открытости и прозрачности работы учителя и классного руководителя	1		<i>За публикацию (статья + фото)</i>

### 6. Сохранение здоровья учащихся в классе.

Охват учащихся горячим питанием:	менее 20%	— 1		<i>Охват учащихся горячим питанием:</i>
	21-40%	0		
	41-60%	1		
	61-80%	2		
	81-100%	3		
Охват учащихся двухразовым питанием:	менее 20%	— 0		<i>Охват учащихся двухразовым питанием:</i>
	21-60%	2		
	61-100%	3		
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы, поездки и т.п.)		1		<i>Мероприятие, дата, количество участников. Подтверждающие документы.</i>
Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья (дистанционное обучение)		2		<i>ФИО детей.</i>
	<b>итого</b>			



### **3. Материальное поощрение, премирование**

Работникам школы может назначаться материальная помощь и материальное поощрение, цель, периодичность и размер которого определяет КОМИССИЯ в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы

МОУ СОШ № 7. Материальное поощрение назначается при наличии средств в Фонде экономии заработной платы по следующим критериям:

1. За награждение Почетной грамотой главы городского округа Шуя (согласно п.5 Положения о грамоте главы городского округа Шуя.
2. За награждение Почетной грамотой отдела образования Администрации городского округа Шуя (согласно Положению о почетной грамоте отдела образования).
3. За награждение Почетной грамотой Департамента образования Ивановской области (согласно Положению о почетной грамоте Департамента образования Ивановской области).
4. За награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ (согласно Положению о почетной грамоте Министерства образования и науки РФ).
5. За награждение нагрудным знаком «Почетный работник образования» (согласно Положению о нагрудном знаке «Почетный работник образования»).
6. Награждение денежной премией в связи с юбилейной и праздничной датами, по итогам работы за календарный год.
7. Материальная помощь с целью обеспечения социально-экономической и правовой защищенности работников МОУ СОШ № 7.

### **4. Порядок распределения стимулирующей части заработной платы, поощрений и премирования работникам МОУ СОШ № 7**

Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы по представлению директора школ.

Директор МОУ СОШ № 7 представляет в комиссию в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для начисления стимулирующей части заработной платы, поощрения и премирования (декабрь, июнь).

В случае производственной необходимости распределение стимулирующей части заработной платы может назначаться комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы на месяц, квартал, полугодие, год.

Не начисляются выплаты стимулирующего характера работникам, имеющим административные взыскания.

Данное Положение принимается комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы и утверждается приказом директора школы.

**Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников**

**Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» г.о. Шуя**

1. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» - локальный нормативный акт школы, устанавливающий порядок реализации Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

2. Комиссия в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы (далее Комиссия) в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы принимает решение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

3. Вопросы распределения стимулирующей части оплаты труда рассматриваются Комиссией дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых соответственно в декабре и в июне. В случае производственной необходимости распределение стимулирующей части заработной платы может назначаться комиссией в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы на месяц, квартал, полугодие, год.

На этих заседаниях Комиссия рассматривает и утверждает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику
- денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников школы за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные результаты осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;
- рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

Решения Комиссии об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения - денежного веса одного балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий установленный период принимаются только квалифицированным большинством голосов.

Решения об установлении минимального количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка: об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работников; об утверждении рассчитанных, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размера стимулирующей надбавки принимаются Комиссией простым большинством голосов.

4. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности работников ведется в системе государственно-общественного управления школы в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, индивидуально для каждого работника. Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

5. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы Комиссия создает Специальную комиссию, в которую входит администрация, представители родительской общественности, представители педагогических работников школы, а также включаются представители методического совета и профсоюзной организации.

Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением и определяет название комиссии - комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников или иное наименование, указывающее на характер деятельности комиссии.

6. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы учитываются следующие результаты:

- результаты, полученные в рамках внутри школьного контроля, представляемые директором школы, методическим советом;

- результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления (родительский комитет, ученический комитет, комиссии управляющего совета).

Соотношение весовых коэффициентов показателей внутришкольного контроля и показателей общественной оценки определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

7. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

В случае установления комиссией существенных нарушений критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты (руководитель образовательного учреждения, орган самоуправления) для исправления и доработки.

Принятые комиссией результаты мониторинга профессиональной деятельности работников используются далее в системе государственно-общественного Мониторинга и оценки.

8. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Утвержденный оценочный лист работников общеобразовательного

учреждения по решению комиссии публикуется в школьных изданиях, вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде.

9. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушение установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников процедур мониторинга в рамках внутри школьного контроля или в системе органов педагогического, родительского и ученического самоуправления, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

По истечении 5 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

9. Итоговые полугодовые (в июне и в декабре) оценочные листы рассматриваются на заседании Комиссии по вопросу распределения стимулирующей части оплаты труда работников и на основании этих листов своим решением, принимаемым в соответствии с общим регламентом Комиссии, устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на предстоящие полгода (июль - декабрь и январь-июнь соответственно) в соответствии с п. 2 настоящего Регламента.

10. При наличии экономии базовой части фонда оплаты труда на основании решения комиссии в составе администрации и представителей профсоюзной организации школы работникам могут быть назначены доплаты (стимулирующего характера, премии разовые или ежемесячные) за выполнением следующих дополнительных работ:

- 1 вновь организованную работу по предмету;
- 2 за работу на пришкольном участке;
3. за установленное дежурство по школе;
- 4 выплаты за интенсивный труд и высокие результаты работы;
- 5 выплаты за качество выполняемых работ;
6. выплаты за увеличение объёма выполненных работ;
7. выплата за расширение зоны обслуживания.

Порядок выплаты может осуществляться в процентном соотношении к окладу (тарифной ставке), или увеличении стимулирующей части, выраженной в конкретной денежной сумме.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации индивидуального обучения детей на дому Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 7»**

Разработано на основе письма Министерства образования РФ от 30.03.2001 г. № 29/1470-б «Об организации образовательных учреждений надомного обучения».

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Настоящее положение регулирует деятельность муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (именуемого в дальнейшем школа № 7) по организации индивидуального и надомного обучения детей, нуждающихся в комплексной реабилитации.
- Школа № 7 создает условия для обучающихся, воспитанников, которым по состоянию здоровья лечебно-профилактическим учреждением рекомендовано обучение на дому или индивидуальное обучение в школе.
- Школа № 7 реализует программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, использует образовательные программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, разработанные на базе основных общеобразовательных программ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников.
- Школа № 7 обеспечивает воспитанникам условия для обучения, воспитания, реабилитации, социальной адаптации и интеграции в общество.
- Школа № 7 в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными актами в области защиты прав ребенка, решениями соответствующего органа управления образованием, Типовыми положениями об образовательном учреждении и данным Положением.

#### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- В школе № 7 организуется надомное обучение учащихся на основе медико-психолого-педагогических заключений и с согласия родителей (лиц, их заменяющих).
- Психологическое и валеологическое обеспечение образовательного процесса в классе и надомного обучения осуществляют педагог-психолог и педагог-валеолог, входящие в штат Школы № 7
- В соответствии со своими уставными целями и задачами школа может реализовать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе)) для детей данной категории, обучающихся в других образовательных учреждениях.
- Занятия с учащимися данной категории могут проводиться в учреждении, на дому и комбинированно: часть занятий проводится в школе, а часть на дому.
- Выбор вариантов проведения занятий зависит от особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, сложности структуры

их дефекта, особенностей эмоционально-волевой сферы, характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, психолого-медико-педагогической комиссии, государственной службы медико-социальной экспертизы, возможностей доставки обучающегося в учреждении.

- Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в специальных журналах. На каждого ученика – журнал, где указываются расписание занятий, учителя, ведущие предмет, выставленные оценки. Классный руководитель знакомит родителей учащегося с расписанием под роспись. Итоговая оценка (за четверть, год) по предметам, выставленным в данном журнале и дублируется в классном журнале.

### **3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС**

- Содержание образования учащихся данной категории определяется образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой на базе основных общеобразовательных программ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, сложности структуры их дефекта, особенностей эмоционально-волевой сферы, характера течения заболевания, принимаемой и реализуемой школой № 7 самостоятельно.

- Выпускникам школы, обучающимся индивидуально, выдается в установленном порядке документ государственного образца об уровне образования или свидетельство об уровне образования либо свидетельство об окончании образовательного учреждения.

### **4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- Участниками образовательного процесса являются педагогические и медицинские работники учреждения, обучающиеся и их родители (лица, их заменяющие).

- Направление детей на индивидуальное обучение осуществляется органами управления образованием только с согласия родителей (лиц, их заменяющих) на основании заключения лечебно-профилактического учреждения. Направление детей данной категории на индивидуальное обучение выдается только с согласия родителей (лиц, их заменяющих) на основании заключения лечебно-профилактической и психолого-медико-педагогической комиссии.

- Ребенок может быть направлен на индивидуальное обучение с момента получения им заключения лечебно-профилактического учреждения или школьной психолого-медико-педагогической комиссией вне зависимости от возраста.

### **5. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ БОЛЬНЫХ ДЕТЕЙ.**

- Управление образованием детей данной категории осуществляется Уставом школы и школьными локальными актами.

- Директор школы несет ответственность перед родителями (лицами, их заменяющими), государством, обществом и учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и данным Положением.

### **6. ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАДОМНОГО ОБУЧЕНИЯ.**

- Источниками формирования имущества, ресурсов, организации надомного обучения являются:

собственные средства учредителя;

бюджетные и внебюджетные средства.

- Финансирование обучения детей данной категории осуществляется из местных нормативов финансирования, определяемых в расчете на одного обучающегося.
- Школа устанавливает работникам, осуществляющим образовательный процесс с детьми данной категории, ставки заработной платы (должностные оклады) на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и на основании решения аттестационной комиссии; определяет виды и размеры надбавок, доплат (выплачивается в денежной форме из фонда неаудиторной занятости, на основании решения комиссии в составе администрации и представителей профсоюзного комитета школы, утверждается приказом директора ) и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, а также структуру управления деятельностью системы индивидуального и домашнего обучения детей, штатное расписание, распределение должностных обязанностей.
- При прекращении деятельности школы по осуществлению домашнего обучения детей денежные средства и иные объекты собственности, принадлежащей ей на праве собственности и закрепленные за школой, за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования в соответствии с Уставом школы.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7"**

Согласно нормам выдачи бесплатной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, обеспечение полагается следующим категориям работников школы:

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы или комплекты)	Основание Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997Н
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	П.30
2	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	П.19
3	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и химических воздействий	1	П.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 п на 1,5 года	
4.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	П.17
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
5	Лаборант	При фактической занятости в школьной лаборатории		П.62
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	



		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
6	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
7	Сторож(вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

Положение

Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи.

Перечень профессий работников муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 7", занятых на работах, связанных с загрязнением, при выполнении которых бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства (мыло и кремы)

ПРИКАЗ МЗ и СР от 17 декабря 2010 г. N 1122н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ И СТАНДАРТА БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Пункт норм	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	7	250 мл или 200 мг
		Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	10	100 мл
		Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецодежде	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	2	100 мл
2.	Сторож (вахтер)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	7	250 мл или 200 мг
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	7	250 мл или 200 мг
		Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	10	100 мл

		перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды			
		Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	2	100 мл
4.	Библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	7	250 мл или 200 мг
5.	Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	7	250 мл или 200 мг
6.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	7	250 мл или 200 мг
7.	Лаборант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	7	250 мл или 200 мг
		Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	10	100 мл
		Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	2	100 мл

Прошнуровано, пронумеровано

В пачке 94 (девятисто четыре) листа

Директор МКУ СОИИ № 7

Е.И.Задворочнова.

М.П.

