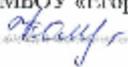


От работодателя: директор МБОУ «Егорьевская СОШ»  М.В. Коптик 15.01.2024г.	От работников: председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Егорьевская СОШ»  Н.В. Карагаева 15.01.2024г.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Егорьевская средняя**  
**общеобразовательная школа»**  
**на 2024 -2027гг.**

с.Искра  
2024г.

## Содержание

1. Общие положения .....	3- 4
2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности.....	5-8
3. Содействие занятости работников, гарантии при возможном высвобождении.....	9-10
4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.....	11-13
5. Режим труда и времени отдыха.....	14-17
6. Охрана труда.....	18-20
7. Социальные гарантии работникам.....	21-22
8. Гарантии деятельности профсоюза.....	23-24
9. Сотрудничество и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств .....	25
9. Порядок взаимодействия дистанционных работников и работодателя.	26
10. Заключительные положения.....	27

Приложение 1. Положение об оплате труда

Приложение 2 Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ  
«Егорьевская средняя общеобразовательная школа»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Егорьевская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Егорьевская средняя общеобразовательная школа» (далее Работники), представляемые первичной профсоюзной организацией МБОУ «Егорьевская СОШ» в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Каратаевой Натальи Валерьевны (далее Профсоюз или представитель работников), действующей на основании Устава Профсоюза МБОУ «Егорьевская СОШ» или Протокола общего собрания работников организации, и работодатель в лице директора МБОУ «Егорьевская средняя общеобразовательная школа» Коптик Марины Владимировны, действующего на основании Устава.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «Егорьевская средняя общеобразовательная школа», независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

1.6. Договор заключен сроком на три года (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его Сторонами с 15.01.2024 по 14.01.2027).

1.7 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

1.8. Коллективный договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению.

1.9. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- распределение доплат и надбавок работникам МБОУ «Егорьевская средняя общеобразовательная школа» - положение о порядке распределения стимулирующих выплат;
- положение о нормах обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- соглашение по специальной оценке условий труда и др.

1.10. Стороны определяют следующие формы управления МБОУ «Егорьевская средняя общеобразовательная школа» непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе частью 2 ст. 53 ТК РФ, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.11. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

## 2. ОФОМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Всех вновь поступающих работников (до подписания трудового договора) работодатель знакомит под роспись с коллективным договором, а также с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор содержит как обязательные условия согласно ст. 57 ТК РФ так и дополнительные, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

К дополнительным условиям относятся, такие как:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

2.6. При приеме на работу работодатель может установить срок испытания работнику до трех месяцев, заместителям руководителя организации - до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель согласно статье 60 ТК РФ не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (ст.331 ТК РФ)

2.9. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

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 МБОУ «Егорьевская СОШ» с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.10. Установленная учителям нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего года, а также сохраняется преемственность

преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её 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 во втором полугодиях.

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

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

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

- по взаимному согласию сторон
- по инициативе работодателя в случаях:

а) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

б) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. (Продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В подпунктах «в» и «г» для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но работодатель обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за 3 дня (ст. 60.2 ТК РФ).

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБОУ «Егорьевская средняя общеобразовательная школа» вакантную работу, соответствующую его квалификации и состоянию

здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.14. Руководитель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, уставом МБОУ «Егорьевская СОШ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.15. Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора с работником по общим основаниям может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.17. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.18. Содержание трудового договора, порядок его заключения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами.

### 3. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

3.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два *(или увеличить срок предупреждения, как дополнительную меру)* месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профсоюз:

- проекты приказов о сокращении численности или штата работников;
- планы-графики увольнения в связи с сокращением численности или штата работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме уведомить о нем Профсоюз не позднее чем за три *(или увеличить срок предупреждения, как дополнительную меру)* месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.3. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

3.4. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- *матери, отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);*
- *предпенсионного возраста;*
- *проработавшим в организации не менее 10 лет*
- *родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;*
- *награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;*

3.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации,

сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

***Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется в рабочее время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.***

3.6. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.7. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного ч. 2 ст. 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.9. При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка.

3.10. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста работников, позволяющих каждому работнику освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, получить дополнительное профессиональное образование по своей специальности.

Работникам, проходящим подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение), работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 173-177 ТК РФ).

## 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.2. Работодатель обязуется выплачивать работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации и исполнившему свои трудовые обязанности (норма труда), заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке за текущий месяц: за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую – 30 числа текущего месяца.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее, **чем за 3 дня** (но не менее трёх дней) до его начала.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работодатель обязуется возмещать работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней, не полученный им средний заработок за весь период ее задержки, включая период приостановки исполнения трудовых обязанностей, с уплатой по требованию работника денежной компенсации за задержку выплат в размере не ниже одной сто пятидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей в период задержки выплаты заработной платы, от общей суммы не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем установленного срока выплаты заработной платы, по день фактического расчета заработной платы включительно (**работодатель может увеличить размер денежной компенсации**).

4.6. Работодатель устанавливает повременную систему оплаты труда **в соответствии с Положением об оплате труда, которое является приложением к коллективному договору (Приложение №1)**.

4.6.1. Система оплаты труда включает стимулирующие и компенсационные выплаты.

4.6.2. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- вознаграждение (премия) по итогам работы за год
- премирование работников в связи с юбилейными датами со дня рождения (**например: 50, 55, 60, 65, 70, 75**);

- выплата за наставничество.

4.7. Изменение оплаты труда производится при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

4.8. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок).

4.9. Администрация с учётом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает Положение «О порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, персоналу МБОУ «Егорьевская СОШ».

4.10. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной части заработной платы, рассчитанной пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

4.11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ)

4.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся, работнику производится в день увольнения.

4.13. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

4.14. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработанная плата задержана на срок более 15 дней (ст.142 ТК РФ).

4.15. Работники МБОУ «Егорьевская СОШ» имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников МБОУ «Егорьевская СОШ» (ст. 410 ТК РФ). В период проведения забастовок стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путём проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст.414 ТК РФ)

4.16. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот

период нормы рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), а также базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников не могут быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

## 5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и перерывы для отдыха и питания в организации определяется коллективным договором и приложением 2 «Правилами внутреннего трудового распорядка».

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.2. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Егорьевская СОШ» (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБОУ «Егорьевская средняя общеобразовательная школа».

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала МБОУ «Егорьевская СОШ» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, а в сельской местности женщинам не более 36 часов в неделю.

5.4. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5. Для педагогических работников МБОУ «Егорьевская СОШ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом МБОУ «Егорьевская средняя общеобразовательная школа».

5.6. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в МБОУ «Егорьевская СОШ» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя в другом учреждении (организации) (ст.60.1.ТК РФ)

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

5.7. Неполное рабочее время или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем, по

просьбе беременной женщины, одного из родителей, законного представителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.8. Составление расписание уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, совещаний, собраний, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных учебным планом, планом воспитательной работы, правилами внутреннего распорядка учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Работодатель применяет пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.11. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы уменьшается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час - для всех работников

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества МБОУ «Егорьевская СОШ»; выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и т.д.).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника производится в случае необходимости выполнения заранее непредвидимых работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБОУ «Егорьевская СОШ».

Во всех других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.12. Допускается привлечение работодателем работников к сверхурочной работе. Необходимость и порядок привлечения к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст.99 ТК РФ.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников МБОУ «Егорьевская СОШ». В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени. Время перерывов между занятиями является рабочим временем учителя.

5.14. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий

персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБОУ «Егорьевская СОШ»), в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодные основные отпуска работников исчислять в календарных днях (ст. 115 ТК РФ):

- педагогический работник -56 календарных дней;
- библиотекарь -28 календарных дней;
- младший обслуживающий персонал -28 календарных дней.

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 дней.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124,125 ТК РФ.

5.16. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.17. 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.

5.18. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность для отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.19. Дежурство педагогических работников по МБОУ «Егорьевская СОШ» начинается за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.20. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или уставом МБОУ «Егорьевская средняя общеобразовательная школа».

5.21. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы по письменному заявлению работника в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- в связи со смертью близких родственников 3 дня;
- регистрацией брака работника 3 дня;
- для прохода детей в армию 2 дня;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

по соглашению между работником и работодателем 2 дня.

## 6 . ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Создать безопасные условия труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.1.2. Обеспечивать право работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, а также на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на своем рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 216.2 ТК РФ)

6.1.3. Проводить ежегодно мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.4. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст.218 ТК РФ).

6.1.5. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, компенсации согласно перечню профессий, который может являться приложением к коллективному договору:

- сокращенную продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю;

6.1.7. Обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях (за исключением государственных унитарных

предприятий и федеральных учреждений) в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 225 ТК РФ).

6.1.8. Создать на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза или работников, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда (ст.224 ТК РФ).

6.2.Работник обязуется соблюдать требования и обязанности в области охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ.

6.3.Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со ст.216 ТК РФ.

Работодатель обязуется:

6.4. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.5. Предусмотреть денежные средства на мероприятие по охране труда, определённые соглашением.

6.6. Организовать работу в МБОУ «Егорьевская СОШ» специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков.

6.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБОУ «Егорьевская СОШ» обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.8. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников МБОУ «Егорьевская СОШ» в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

6.9. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБОУ «Егорьевская СОШ».

6.10. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами

6.11. Сохранить место работы работникам МБОУ «Егорьевская СОШ» и 2/3 заработка за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

6.12. Производить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.13. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда

6.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое

рабочее место и согласовать их с профкомом.

6.15. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.16. Создать в МБОУ «Егорьевская СОШ» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов профкома.

6.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования работниками МБОУ «Егорьевская СОШ».

6.19. Совместно с профкомом регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и принимаемых мер в этой области.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом МБОУ «Егорьевская СОШ».

7.2. При установлении работникам оплаты труда квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при:

- работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида МБОУ «Егорьевская СОШ»;

- возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин её оставления;

7.3. Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией МБОУ «СОШ» или уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия.

7.4. Педагогические работники, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы из других регионов России, стран СНГ и Балтии, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), пенсионеры, ранее работавшие в системе образования, пользуются льготами по жилищно-коммунальным услугам и другими льготами, установленными законодательством Российской Федерации и решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха работников и членов их семей.

7.5. Исходя из своих финансовых возможностей работодатель может предусматривает предоставление гарантий и компенсации, указанных в данном разделе.

7.6. Профсоюз может оказывать материальную помощь работникам в размере от 500 до 4 000 руб в зависимости от стажа в профсоюзе или создавшейся ситуации:

- *многодетным семьям;*
- *родителям, в одиночку воспитывающим детей;*
- *в связи с тяжелым материальным положением*
- *в связи с юбилейной датой;*
- *в связи со смертью члена семьи или самого работника;*
- *в случае продолжительной болезни работника, членов семьи;*
- *в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью;*
- *в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству Профсоюза или Предстателя работников.*

7.7. Профсоюз компенсирует затраты (до 50%) на санаторно-курортное лечение или отдых следующим категориям:

*- работникам, имеющим хронические заболевания по медицинским показаниям;*

*- работникам для восстановления здоровья, функционального состояния и трудоспособности после перенесенного заболевания или травмы;*

7.8. Работодатель осуществляет следующие меры социальной поддержки работников:

*- предоставление дополнительных дней (сверх установленных законом) для прохождения диспансеризации;*

*- выплата ежемесячного пособия женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;*

*- выплата подъемного пособия молодым специалистам.*

7.9. Профсоюз осуществляет следующие меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости, проработавших в организации более 25 лет и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из организации:

*- подарки к профессиональному празднику, Дню пожилого человека*

## 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности Профсоюза, о социальном партнерстве в организации.

8.3. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, а также предоставляет Профсоюзу необходимые нормативные правовые документы.

8.4. Для обеспечения деятельности Профсоюза бесплатно предоставляются телефон, возможность пользования электронной связью, оплачиваются услуги междугородной связи.

8.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании письменных заявлений членов Профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого Профсоюза.

8.6. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.7. Работодатель ежемесячно перечисляет на счёт Профсоюза денежные средства на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в организации.

8.8. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в **месячный** срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

8.9. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профсоюза или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за

выполнением коллективного договора, соглашений, уполномоченные представители Профсоюза, вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать места работы в организации;

- в интересах работника (с его письменного согласия) запрашивать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять условия труда, порядок начисления по заработной плате и т.п.

8.11. Через средства информации, имеющиеся в организации (*чат, сайт*), Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.12. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 1 профсоюзного собрания в год при условии заблаговременного согласования Профсоюзом времени их проведения (не позднее, чем за 5 дней).

8.13. Председатель профкома включаются в состав комиссий МБОУ «Егорьевская СОШ» по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда.

8.14. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил трудового внутреннего распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ).

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **9. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

8.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются ТК РФ, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. В организации контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

9.3. Представитель работников, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

9.4. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

9.5. Работодатель или уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

## 10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

*Данные положения могут быть предусмотрены коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.*

10.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

10.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной почты Работника и Работодателя

Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется с использованием мобильной связи, электронной почты.

10.3. Обмен электронными документами осуществляется с помощью следующих программных и технических средств: электронная почта.

10.4. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок до 3 дней.

10.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником (вариант: электронная почта).

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с *15 января 2024 года* и действует *по 14 января 2027 года* включительно.

11.2. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменениями условий труда работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст. 42, 44 ТК РФ.

11.3. Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 рабочих дней после его подписания посредством ознакомления под роспись.

11.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех принимаемых на работу до заключения с ними трудового договора.

11.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании. С отчетом выступают представители обеих сторон.

11.7. За неисполнение условий коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.8. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профсоюзной  
организации работников МБОУ  
«Егорьевская СОШ»

\_\_\_\_\_ Н.В. Каратаева

25.05.2020 г.

Директор  
МБОУ «Егорьевская СОШ»

\_\_\_\_\_ М.В. Коптик  
25.05.2020 г., приказ № 102

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**МБОУ «Егорьевская СОШ» Сакмарского района.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ «Егорьевская СОШ» Сакмарского района Оренбургской области (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №279-ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым Кодексом РФ, со ст.16 ФЗ РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 16.11.2009 года №3224/741-IV-ФЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 №420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 №571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013-2018 годы», постановлением администрации Сакмарского района от 19.02.2009 года «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти и муниципальных учреждений Сакмарского района» с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на текущий год.

Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников муниципальных учреждений и включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей;
- условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала;
- условия оплаты труда работников образовательного учреждения, занимающих должности служащих;
- условия оплаты труда работников образовательного учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;
- условия оплаты труда медицинских, библиотечных и других работников учреждений, не относящихся к сфере образования;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) (Приложение № 1 к Положению).

1.2. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. Оплата труда библиотечных и других работников образовательного учреждения, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

1.4. Фиксированные размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера работников учреждения устанавливаются приказами руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с настоящим Положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

Решение о введении персонального повышающего коэффициента принимается руководителем образовательного учреждения **с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами** и устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

1.5. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством, а также несет ответственность за перерасход фонда заработной платы.

1.6. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Руководитель образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года составляет тарификационные списки по утвержденным формам. В случае изменения в течение учебного года у педагогических работников стажа, образования или присвоения звания, квалификационной категории, им устанавливаются новые повышающие коэффициенты к должностному окладу приказом руководителя образовательного учреждения с последующим внесением изменений в тарификационные списки.

1.8. Руководителем образовательного учреждения составляется и утверждается штатное расписание после согласования с отделом образования Сакмарского района, которое включает в себя все должности (в том числе профессии рабочих) данного учреждения.

1.9. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, должна быть осуществлена доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ).

1.10. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания, может направляться на выплаты стимулирующего характера руководителю и работникам за показатели качества и результативности, на оказание отдельных видов единовременной материальной помощи в соответствии с коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами.

## **II. Порядок формирования фонда оплаты труда**

2.1. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджетов, средств поступивших от иной, приносящей доход деятельности и состоит из основной, компенсационной и стимулирующей части.

2.2. Основная часть фонда оплаты труда формируется из средств на оплату должностных окладов (ставок заработной платы), которые определяются на предстоящий финансовый год исходя из штатного расписания и тарификационного списка учреждения по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема работы. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 50 процентов.

Районный коэффициент определяется в размере 15 процентов к заработной плате, за исключением материальной помощи.

2.3. На оплату труда работников учреждения могут направляться средства от иной приносящей доход деятельности в размере, не превышающем 50 процентов от общей суммы фактически поступивших средств.

2.4. Компенсационная часть формируется из средств на выплату компенсационного характера.

2.5. Стимулирующая часть формируется из средств на ежемесячные стимулирующие выплаты, средств на выплату премий, материальной помощи.

2.6. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения, сформированного в соответствии с настоящим Положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.7. Фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы), повышающих коэффициентов к окладу и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления определяются :

- соглашениями, коллективными договорами;
- локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения представительного органа работников;
- трудовыми договорами (эффективными контрактами)

2.8. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителям и работникам учреждений за счет средств бюджета из фонда стимулирующего характера, предусмотренных в бюджете на очередной финансовый год, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доходы деятельности. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг (работ).

### **III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей**

3.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 №420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 №571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 – 2018 годы».

3.2. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливается отделом образования Сакмарского района.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.4. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 сентября текущего года по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этого учреждения, его заместителей и внешних совместителей, в соответствии с тарификацией на начало учебного года.

3.5. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), в размере, не превышающем 5-кратного размера среднемесячной заработной платы работников учреждения.

3.6. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, а также в зависимости от сложности выполнения трудовых обязанностей.

3.7. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.8. Приказом отдела образования администрации Сакмарского района руководителю учреждения предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет	при выслуге лет от 3 лет до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
10 %	20 %	30 %

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за наличие звания по профилю образовательной организации:

за звание «заслуженный» 20%

3.9. Дополнительно приказом отдела образования Сакмарского района руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициент по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) **в пределах субсидии из областного бюджета, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.**

3.10. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает отдел образования Сакмарского района с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения и самого руководителя.

3.11. Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом отделом образования Сакмарского района в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. (Приложение №4 к Положению)

Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждения оценивается в баллах.

3.12. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.13. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет стимулирующего фонда образовательного учреждения.

3.14. С учетом условий труда руководителю образовательного учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VIII, и другие выплаты, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

3.15. Заместителям руководителя учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

#### **IV. Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала**

4.1. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008г. № 11731) (Приложение №1 к Положению).

*4.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (или) нормы часов за ставку заработной платы в неделю, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".*

*Оплата труда тренеров-преподавателей в учреждении дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" производится в соответствии с методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации, утвержденными письмом Федерального агентства по физической культуре и спорту от 12.12.2006 №СК-02-10/36855, исходя из фиксированных размеров окладов, установленных настоящим Положением.*

Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам с учетом педагогической нагрузки:

- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

4.3. Повышающий коэффициент к окладу **за выслугу лет** устанавливается педагогическим работникам учреждения в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы:

- **высшее профессиональное** образование и стаж педагогической работы:
  - более 20 лет – 0,15;
  - от 10 до 20 лет - 0,10;
  - от 0 до 10 лет - 0,05;
- **среднее профессиональное** образование и стаж педагогической работы:
  - более 20 лет - 0,10;
  - от 10 до 20 лет - 0,07;
  - от 0 до 10 лет - 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу педагогическим работникам устанавливается за квалификационную категорию:

- при наличии **высшей квалификационной категории** - 0,25;
- при наличии **первой квалификационной категории** - 0,15.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории на весь срок ее действия.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию применяется в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

4.5. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, устанавливается повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) или присвоено почетное звание «Заслуженный учитель», «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

Размеры повышающего коэффициента к окладу **за ученую степень**:

- доктор наук - 0,4;
- кандидат наук - 0,2;
- за звание «Заслуженный» - 0,2;
- за звание «Народный» - 0,2.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, ученую степень и почетное звание не образует

новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.6. Работникам учебно-вспомогательного персонала не применяются повышающие коэффициенты за стаж, образование, квалификацию, специфику работы, условия труда.

4.7. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VIII Положения.

Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

## **V. Условия оплаты труда работников образовательного учреждения, занимающих должности служащих**

5.1. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе III данного Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 г. №11858) (Приложение 1).

5.2. Работникам образовательного учреждения, занимающим должности служащих устанавливается повышающий коэффициент к окладам за выслугу лет, персонально повышающий коэффициент за сложность и напряженность работы, за выполнение важных (особо важных) и ответственных(особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты по повышающим коэффициентам к базовому окладу носят стимулирующий характер и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

5.3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу **за выслугу лет:**

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 0,05;

при выслуге лет свыше 5 лет - до 0,1.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.4. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера и другие

выплаты, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VIII Положения.

5.5. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

## **VI. Условия оплаты труда работников образовательного учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.**

6.1. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Приказом Минздравсоцразвития России № 248н от 29 мая 2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» в следующих размерах (Приложение №1).

6.2. Настоящим Положением предусмотрено установление рабочим учреждения повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

6.3. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных(особо важных) и ответственных(особо ответственных) работ.

6.4. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Устанавливаемый размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,20.

6.6. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

6.7. Настоящим Положением предусмотрено устанавливать повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ всем рабочим учреждения, тарифицированным по 9 разряду и выше Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Сакмарского района.

6.8. Работникам образовательного учреждения по профессиям рабочие первого уровня не устанавливаются повышающие коэффициенты за стаж, образование, квалификацию, специфику работы, условия труда.

6.9. С учетом условий труда работникам образовательного учреждения по профессиям рабочие устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера и прочие выплаты предусмотренные разделами VIII, IX данного Положения.

## **VII. Условия оплаты труда библиотечных и других работников учреждений, не относящихся к сфере образования**

7.1. Размеры окладов работников учреждения, относящихся к должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе

отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Приложение 1).

7.2. Работникам образовательного учреждения устанавливается повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет и персональный повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных(особо важных) и ответственных(особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

7.3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам учреждения от общего количества лет проработанных в данной должности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3;

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

7.4. С учетом условий труда работникам учреждения, не относящимся к работникам образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера и другие выплаты, предусмотренные разделами VIII настоящего Положения.

7.5. Работникам учреждения, занимающим должности библиотечных и других работников, не относящимся к работникам образования, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

## **VIII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

8.1. Работникам образовательного учреждения могут быть установлены 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 совмещении профессий (должностей);
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- при расширении зон обслуживания;

- при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за работу в особых климатических условиях;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности.

8.2. Выплаты работникам образовательного учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

8.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательного учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.4. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Расчет ведется от размера должностного оклада (ставки заработной платы).

8.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам образовательного учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. Размер доплаты составляет 35% оклада (должностного оклада) за каждый час фактической работы работником в ночное время.

8.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику образовательного учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику образовательного учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам образовательного учреждения, как привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.9. К заработной плате работников образовательного учреждения применяется районный коэффициент в размере 15 % в соответствии с постановлением министерства труда Российской Федерации от 11 сентября 1995 года №49 «Об утверждении разъяснения «О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)».

Районный коэффициент начисляется на сумму минимального размера оплаты труда.

8.10. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

8.11. **Доплата** за работу в учреждениях, расположенных **в сельской местности** производится **в размере 5 %** от должностного оклада.

8.12. Оплата учителям, ведущим часы кружковой работы, рассчитывается от должностного оклада по данному предмету.

8.13. Доплата педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится **в размере 15%** от должностного оклада. Конкретный перечень работников, которым могут повышаться должностные оклады определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

## **IX. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

9.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера к должностному окладу:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, полугодие, год);
- оплата за классное руководство;
- доплата за проверку тетрадей и письменных работ по русскому языку, родному языку и литературе, по математике, по иностранному языку; черчению;
- доплата за заведование кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, паспортизированными музеями;
- доплата за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
- доплата преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями;

- доплата педагогическим работникам и заведующему библиотекой за работу в библиотечном фонде;

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению комиссии, созданной при образовательном учреждении, **в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения**, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) без учета повышающих коэффициентов.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с критериями качества, согласно приложениям № 4, 6 настоящего Положения.

9.2. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам на определенный срок:

- за качество и результативность выполняемой работы;
- за качественное выполнение должностных обязанностей; повышение эффективности труда;
- успехи в организации образовательного процесса.

9.3. За выполнение функций **классного руководителя** педагогическим работникам выплачивается **ежемесячное вознаграждение**: в классах с наполняемостью 14 и более учащихся - в размере 1000 рублей, в классах с числом учащихся менее 14 учащихся пропорционально численности учащихся из расчета 71,43 рубль на одного учащегося.

Размер **денежного вознаграждения** за выполнение функций **классного руководителя** педагогическим работникам устанавливается на основании приказа руководителя образовательного учреждения и наполняемости класса на начало учебного года.

Обязанности классного руководителя могут быть возложены кроме учителей на других работников за работу как в одном, так и в нескольких классах.

9.4. Доплата за проверку тетрадей:

- учителям начальных классов - 10 процентов независимо от объема учебной нагрузки;
- учителям, преподавателям за проверку письменных работ:
  - по русскому языку, родному языку и литературе - 15 процентов;
  - по математике - 10 процентов;
  - по иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике - 10 процентов;

В классах общеобразовательных школ и школ-интернатов всех типов и видов с числом учащихся **менее 15 человек** оплата за проверку письменных работ производится в размере **50 процентов** от соответствующих доплат. Данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы;

Учителям 1 - 11 классов, ведущим **индивидуальные занятия на дому**, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице или санатории, дополнительная оплата за проверку письменных работ **не производится**.

9.5. Доплата к должностному окладу работникам учреждения производится за:

- **заведование аттестованными учебными кабинетами** до 10%;
- **за заведование учебно-опытными участками** (теплицами, парниковыми хозяйствами) - до 25 процентов;
- за исполнение обязанностей **мастера учебных мастерских** - до 20 процентов, при наличии **комбинированных мастерских**-до 35 процентов;
- за проведение **внеклассной работы по физическому воспитанию педагогическим работникам**:
  - в образовательных учреждениях с количеством классов-комплектов от 10 до 19 - 25 процентов;
  - от 20 до 29 - 50 процентов;
  - от 30 и более - 100 процентов;
  - за **работу с учебниками в библиотечных фондах**
    - от 200 до 800 экз учебников – 5%
    - от 801 до 2000 экз – 10%
    - от 2001 до 3500 экз – 15%
  - **за ведение делопроизводства**
    - от 5 до 9 кл-комп -10 %
    - от 10 до 13 кл-комп.- 15%
- педагогическим работникам за руководство **школьными паспортизированными музеями** – до 30 процентов от должностного оклада.
- педагогическим работникам образовательных учреждений за **руководство предметными, методическими объединениями** – до 10% от должностного оклада.

9.6. **Молодым специалистам**, выпускникам педагогического вуза или педагогического колледжа, устроившимся на работу в общеобразовательное учреждение по специальности в течение одного года после выпуска, выплачиваются подъемные в размере 10000 рублей. Выплата пособия является единовременной и не подлежит налогообложению.

9.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения.

9.8. Руководителю образовательного учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего отделом образования администрации Сакмарского района, на основании решения комиссии, созданной при отделе образования.

9.9. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

9.10. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ, по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие и конкретные результаты труда по итогам работы за установленный период.

9.11. Выплаты по повышающим коэффициентам (за выслугу лет, за категорию, за звание, за сложность и напряженность работы, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ) носят стимулирующий характер и

устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

9.12. При отсутствии финансовых средств, по независящим причинам руководитель муниципального учреждения приостанавливает выплаты стимулирующего характера.

При недостатке финансовых средств, по независящим причинам руководитель муниципального учреждения пересматривает размер выплат стимулирующего характера.

9.13. Отдел образования администрации Сакмарского района приостанавливает выплаты стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения при отсутствии финансовых средств, по независящим причинам.

Отдел образования администрации Сакмарского района пересматривает размер выплат стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения при недостатке финансовых средств, по независящим причинам.

**Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ «Егорьевская СОШ»**

**1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования.**

**1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
1 уровень	музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; инструктор по труду; старший вожатый;	12 130,00
2 уровень	педагог дополнительного образования; педагог - организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель;	12 130,00
3 уровень	педагог-психолог; воспитатель ГПД; воспитатель; методист;	12 130,00
4 уровень	Учитель; учитель-логопед (логопед); учитель-дефектолог; педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор;  старший воспитатель; старший методист; руководитель физического воспитания;	12 130,00  12 740,00

--	--	--

**1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала.**

ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого		
	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части; лаборант (всех наименований);	6 975,00

**1.3. Профессиональная квалификационная группа руководителей структурных подразделений:**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
1 уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.	12 740,00

**2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей служащих.**

**2.1. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей служащих первого уровня.**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 уровень	Делопроизводитель	6 975,00

## 2.2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей служащих второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
	заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший";	7 675,00

## 3. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих.

### 3.1. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
1 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий; уборщик служебных помещений; кастелянша; кладовщик(всех наименований); подсобный рабочий (по кухне); мойщик посуды; плотник; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сторож; вахтер; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; швея; оператор (всех наименований);	6 975,00
2 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ, при выполнении работ по	7 675,00

	профессии с производственным наименованием «старший» (старший по смене)	
--	-------------------------------------------------------------------------	--

### 3.2. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих второго уровня.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
1 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; повар; плотник; швея; оператор (всех наименований);	6 975,00
4 уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные(особо важные ) и ответственные (особо ответственные) работы; водитель автобуса;	7 675,00

### 4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, печатных средств массовой информации, телевидения (радиовещания)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии"		
Руководящий состав	Заведующий библиотекой	7 675,00
Ведущее звено	Библиотекарь	6 975,00

**Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ «Егорьевская СОШ»**

**Перечень должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений Сакмарского района**

**По виду экономической деятельности «Образование»**

Учитель  
Воспитатель  
Старший воспитатель  
Методист  
Старший методист  
Педагог дополнительного образования  
Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности  
Педагог-психолог  
Педагог-организатор  
Учитель-логопед  
Тренер-преподаватель  
Старший вожатый  
Социальный педагог  
Педагог - библиотекарь  
Мастер производственного обучения  
Музыкальный руководитель  
Инструктор по физической культуре  
Инструктор по труду  
Инженер-программист

**по виду экономической деятельности «Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг»  
«Прочая деятельность в области культуры»**

Заведующий библиотекой  
Библиотекарь

**Приложение № 3**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МБОУ «Егорьевская СОШ»**

**Порядок установления стимулирующих надбавок для руководителей муниципальных образовательных учреждений Сакмарского района**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательных учреждений).

1.2. Премирование руководителей образовательных учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за год с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы образовательного учреждения (далее - целевые показатели) согласно приложению.

1.3. При отделе образования Сакмарского района создается Комиссия по оценке выполнения целевых показателей, состав и полномочия которой определяются отделом образования.

Решения Комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ отдела образования о премировании руководителя.

Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает отдел образования Сакмарского района, с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы муниципальных учреждений и самого руководителя.

Премия не выплачивается в связи с имеющимися грубыми нарушениями в финансово-хозяйственной деятельности и дисциплинарными взысканиями.

1.4. Руководители ежеквартально предоставляют отчет о выполнении целевых показателей.

1.5. С учетом исполнения целевых показателей эффективности работы, **при обеспечения указанных выплат финансовыми средствами**, выплачивается премия, размер которой не может превышать заработной платы руководителя образовательного учреждения за два месяца.

1.6. Выплата премии руководителям за соответствующий год для начисления премии производится на основании приказа учреждения при наличии соответствующего приказа отдела образования.

Решение отдела образования Сакмарского района доводится до руководителей в установленном порядке.

Размер премии указывается в трудовом договоре («эффективном контракте»).

**Приложение № 4**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МБОУ «Егорьевская СОШ»**

**Целевые показатели эффективности работы образовательного учреждения**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>
1	Образовательная деятельность	
1.1.	Реализация основных образовательных программ	Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников и позитивная динамика успеваемости учащихся Количество победителей и призеров олимпиад, конкурсов всех уровней, спортивных соревнований (1-3 места)
1.2.	Реализация программ дополнительного образования на базе учреждения	Наличие кружков, спортивных секций и т.д.
2	Квалификация педагогических кадров	Доля педагогических работников, работающих в данном учреждении, с первой и высшей квалификационной категорией; Доля педагогических работников, работающих в данном учреждении, имеющих ученую степень
3	Развитие и содержание материально-технической базы учреждения за счет всех видов источников	Доля средств, направленных на развитие учреждения, полученных за счет средств, приносящей доход деятельности; Отношение количества мест в учебных кабинетах и мастерских, оборудованных современным технологическим оборудованием, к общему количеству учащихся, воспитанников; Количество обучающихся в расчете на 1 компьютер, в том числе имеющий выход в Интернет Доля стоимости приобретаемого учреждением учебно-лабораторного оборудования в общей стоимости оборудования
4.	Финансовая и имущественная деятельность учреждения	Отсутствие факторов нецелевого использования средств областного бюджета Отсутствие на конец года остатка бюджетных средств на лицевом счете учреждения Наличие всех необходимых правоустанавливающих документов, оформленных в установленном порядке на все объекты недвижимости и земельные участки учреждения.
5.	Уровень исполнительской	Современное выполнение учреждением

	дисциплины	<p>решений Правительства области и министерства образования области</p> <p>Отсутствие у руководителя неснятого дисциплинарного взыскания</p> <p>Соблюдения сроков сдачи отчетности</p>
6.	Отсутствие нарушений законодательства РФ и Оренбургской области в деятельности учреждения	<p>Отсутствие нарушений, выявленных при проведении проверок прокуратурой, счетной палатой области, другими областными органами исполнительной власти, отсутствие вынесенных судами частных постановлений, определений о наложении штрафов, обращений граждан и организаций, свидетельствующие о нарушении законодательства РФ и Оренбургской области</p> <p>Отсутствие нарушений правил техники безопасности, повлекших причинение тяжкого вреда здоровью или смертельный исход.</p>
7.	Повышение социального статуса воспитанников и работников	<p>Рост заработной платы основного персонала по сравнению с прошлым отчетным финансовым годом за счет всех источников финансирования</p> <p>Наличие коллективного договора</p> <p>Наличие органов самоуправления в учреждении</p> <p>Отсутствие нарушений в отношении детей –сирот , детей, оставшихся без попечения родителей и детей-инвалидов.</p>

**Приложение № 5  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ «Егорьевская СОШ»**

**Порядок установления стимулирующих надбавок для работников МБОУ «Егорьевская СОШ»**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «Егорьевская СОШ»

1.2. К выплате стимулирующего характера относится надбавка за качество и результативность выполняемой работы, а также за качественное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, успехи в организации образовательного процесса.

1.3. Надбавка за качество и результативность выполняемой работы определяется на основании критериев определения качества профессиональной деятельности работников согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.4. Размер стимулирующих надбавок работников МБОУ «Егорьевская СОШ» устанавливается на основании решения комиссии по распределению доплат и надбавок работникам образовательных учреждений, созданной при образовательном учреждении, 1 раз в год.

**Приложение № 6**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МБОУ «Егорьевская СОШ»**

**КРИТЕРИИ выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Егорьевская СОШ»**

**карта оценивания качества профессиональной деятельности учителя для стимулирующей оплаты труда за учебный год. (максимальный балл -70)**

1. Ф.И.О. учителя \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_
2. Должность: \_\_\_\_\_

<b>КРИТЕРИИ</b>
<b>Результативность учебной деятельности, работа с одаренными детьми</b>
<b>Ведение школьной документации</b>
<b>Воспитательная деятельность</b>
<b>Методическая работа</b>
<b>Внедрение ИКТ</b>
<b>Повышение квалификации, распространение передового опыта</b>
<b>Педагогическая этика</b>
<b>Общественная работа</b>

**Итого: 70 баллов**

№	Критерии		
<b>Результативность учебной деятельности 14б</b>			
1	Средний балл успеваемости учащихся	2	
2	Положительная динамика качества знаний учащихся	2	
3	Работа с одаренными детьми, подготовка победителей и призеров олимпиад, участие в дистанционных конкурсах	3	
4	Эффективная организация кружковой работы, ведение документации.	3	
5	Организация групповых, индивидуальных консультаций	2	
6	Подготовка к ГИА (4, 7, 8, 9, 10, 11)	2	
<b>Ведение школьной документации 7б</b>			
7	Ведение предметной учебной документации (соответствие предъявляемым требованиям, своевременность сдачи).	2	
8	Ведение классного журнала	2	
9	Своевременное выставление оценок В ЖУРНАЛ И ДНЕВНИКИ	2	
10	Постоянное своевременное наличие сведений об отсутствующих	1	
<b>Воспитательная деятельность 10б</b>			
11	Организация работы с родителями.	1	
12	Охват учащихся внеурочной деятельностью	2	
13	Участие в мероприятиях различного уровня	2	
14	Наличие классного руководства	2	
15	Дежурство по школе.	1	
16	Подготовка призеров, победителей конкурсов, соревнований	2	
<b>Методическая работа 15б</b>			
17	Взаимопосещение уроков	3	
18	Участие и личная победа в конкурсах педагогического мастерства.	3	
19	Оформление и действенность учебного кабинета	3	
20	Работа с ФГОС НОО, ООО, результативность	3	
21	Своевременная и точная отчетность	3	
<b>Внедрение ИКТ 6б</b>			
22	Участие в работе школьного сайта, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ (журнал, дневник)	3	
23	Использование ИКТ в обучении и воспитании	3	
<b>Повышение квалификации, распространение передового опыта 6б</b>			
24	Повышение квалификации, наличие категории, наличие звания: 3 – ВК 2 – 1 к 1 – 2 к 2 – зван	2	
25	Проведение открытых уроков	2	
	Распространение опыта на уровне района	2	
<b>Педагогическая этика 6б</b>			

26	Уровень исполнительской дисциплины и этической культуры поведения.	2	
27	Выполнение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка	2	
28	Соблюдение норм и требований безопасных условий образовательного процесса.	2	
<b>Выполнение общественной работы бб</b>			
29	Оформление школы	3	
30	Общественная нагрузка	3	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Егорьевская основная общеобразовательная школа»

**ПРИНЯТО**

На общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 3  
от 29.12. 2023г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Н.В. Каратаева

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор школы  
\_\_\_\_\_ М.В. Коптик  
Приказ № 360 от  
29.12 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «Егорьевская СОШ» (далее - Правила) регулируют трудовой распорядок работников МБОУ «Егорьевская СОШ» Сакмарского района Оренбургской области (далее – Организация), работающих по трудовому договору
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
  - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;
  - рациональное использование рабочего времени;
  - укрепление трудовой дисциплины;
  - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
  - обеспечение высокого качества деятельности Организации.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами под подпись.
- 1.6. Правила вывешиваются для ознакомления на стенде Организации

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Организации, другой – у работника.

Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 ТК РФ.

При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или сведения о трудовой деятельности, если работник перешел на ЭТК;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Организацией.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Организации обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под расписку работника:

- ознакомить с Уставом и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, антитеррористической и противопожарной безопасности организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Организации обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников в бумажном варианте хранятся в Организации.

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в МУ отдел образования.

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

На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, копии документов необходимых для внесения сведений в форму Т-2, аттестационного листа, выписок из приказов по Организации о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Организации, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

О приеме работника в Организацию делается запись в Книге учета личного состава.

### ***Отказ в приеме на работу.***

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Организации. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

### ***Перевод на другую работу.***

Перевод работника Организации на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ.

Об изменении условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента обучающихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

### ***Прекращение трудового договора.***

Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации;

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

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую

книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

### **III. Основные права и гарантии, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Педагогический работник имеет право на:**

3.1.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.1.4. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.5. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.6. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.7. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.8. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

3.1.9. на участие в управлении Организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.1.10. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.11. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.12. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.13. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

3.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

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

3.2.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ОО определяется коллективным договором, трудовым договором, графиками работы, утвержденными директором школы, и расписанием занятий.

3.2.9 Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.2.10. Педагогические работники образовательной организации пользуются правом на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления МБОУ «Егорьевская СОШ» обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

### **3.3. Обязанности и ответственность педагогических работников:**

3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;

3.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.3.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.11. соблюдать устав ОО, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы и другие нормативные акты организации.

3.3.12. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае звонка от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации;

3.3.13. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

3.3.14. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и

подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;».

3.3.15. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

### **3.4. Работодатель имеет право:**

3.4.1. на управление Организации, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Организации;

3.4.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.4.5. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.4.6. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.4.7. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.8. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.9. реализовывать иные права, определенные уставом Организации, трудовым договором, законодательством РФ.

### **3.5. Работодатель обязан:**

3.5.1. в соответствии с трудовым законодательством, законом «Об образовании в РФ» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; обеспечить материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

3.5.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.5.4. создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.5.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.5.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.5.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

3.5.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.5.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.5.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.5.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.5.15. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и других учебных заведениях условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.5.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.5.17. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

3.5.18. строго соблюдать законодательство о труде, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами.

3.5.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом Организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5.20. администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **3.6. Ответственность сторон трудового договора:**

3.6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед

работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику бумажной трудовой книжки, внесения в бумажную трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.6.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.6.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.6.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации

3.6.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.7. Педагогическим работникам запрещается:**

3.7.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.7.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и

перерывов (перемен) между ними;

3.7.3. удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.7.4. организовывать замену уроков по договоренности между учителями, не согласовывая замену с администрацией;

3.7.5. организовывать внеклассные мероприятия, связанные с выходом из школы, без согласования с администрацией.

3.7.6. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

### **3.8. Обязанности иных работников, осуществляющих вспомогательные функции**

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Организации, должны

3.8.1. знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- положения и инструкции Организации;

- структуру Организации, её кадровый состав;

- правила эксплуатации оргтехники;

- правила пользования другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;

- основы этики и эстетики;

- правила делового общения;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда, антитеррористической и пожарной безопасности.

3.8.2. осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.

3.8.3. выполнять установленные нормы труда.

3.8.4. соблюдать трудовую дисциплину.

3.8.5. исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Организации.

3.8.6. обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.

3.8.7. постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.

3.8.8. незамедлительно сообщить руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации.

3.8.9. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

3.8.10. бережно относиться к имуществу Организации.

3.8.11. проходить в установленном законодательстве Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### **3.9 Права работников, осуществляющих вспомогательные функции**

3.9.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Организации, имеют права в пределах своей компетенции:

- на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.

- на внесение предложений по совершенствованию работы Организации и технического обслуживания.

- на занятие должностей, отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

- участие в управлении Организации, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и локальными актами.

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

- право на объединение в общественные профессиональные организации, которые установлены законодательством Российской Федерации.

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- право на защиту профессиональной чести и достоинства на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики.

3.9.2. Заместителям руководителя предоставляются права в порядке, установленном Правительством РФ, предусмотренные п.3 и 5 части 5 статьи 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **3.10. Ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции**

3.10.1 Работники, должности иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Организации, законных распоряжений руководителя Организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.

3.10.2. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Организации, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством:

- за грубое нарушение трудовых обязанностей. В качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и психическим насилием над личностью воспитанника. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Организации, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Организации, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- за причинение Организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Организации, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **3.11 Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях Организации и на территории Организации запрещается:**

3.11.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.11.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни - суббота, воскресенье.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели (ст.320).

4.1.3. Для педагогических работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ», п.5 ст.47). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Организации устанавливается ТК РФ (ст.333).

4.1.4. Режим рабочего времени, предоставления выходных дней и времени отдыха педагогических работников; руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, определяется с учетом режима деятельности Организации и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы, утвержденными директором школы, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Для контроля явки на работу, своевременного ее начала и окончания ведется табель учета рабочего времени. Начало работы для педагогических работников за 20 минут до начала его первого урока. Для классных руководителей начальных классов начало работы за 20 минут до начала первого урока (смены, класса). Начало занятий – 9.00.

4.1.6. Режим работы Организации, циклограмма устанавливаются педагогическим советом и утверждаются директором школы по согласованию с ПК.

4.1.7. В каникулярное время рабочее время педагогических работников определяется количеством недельных часов, деленных на 5 дней. Начало работы -

9.00.

4.1.8. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем ОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

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

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

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

- периодические кратковременные дежурства в Организации в период образовательного процесса, которые, при необходимости, могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по Организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых ОО осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Организации.

4.1.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.15. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: уборщик производственных помещений, гардеробщик, вахтер, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

4.1.16. Для сторожей в Организации введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период продолжительности нормального числа рабочих дней - квартал.

4.1.17. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их

педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.19. При осуществлении в Организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

#### **4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей Организации, для которых данная Организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.2 ст.72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Сохранение объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также

преимущество преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники Организации 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 этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других Организации, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная Организации является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным графиком.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.3.6. Работникам Организации предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.7. Педагогическим работникам Организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники Организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Организации.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, указанной в коллективном договоре.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Организации (ч.1 ст.124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией, могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

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

5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) стимулирующие выплаты;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные пунктами «а», «б», «в», применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ОО, доводятся до

сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Организации, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

з) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения руководителем Организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

к) предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ч.1 ст.81 ТК РФ);

л) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Организации (п.1

ст.336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения или устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, суд.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Организации на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников

под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами ознакомлены:



ДИРЕКТОР  
ДИРЕКТОР ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ДИРЕКТОРА  
М. В. КОПЫЛОВ

«ТОРИС СКАИ»  
СПИЛ & СЕРВИС  
ДЕПАРТАМЕНТ  
ИЗДАТЕЛЬСКО-ПРОДЮСЕРСКОЕ  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

РОССИЯ, СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ИЗДАТЕЛЬСКО-ПРОДЮСЕРСКОЕ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ТОРИС СКАИ»

М. В. Копылов

( Мухомов С. В. )



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Пушкинская, 14, г. Оренбург, 460000  
тел./факс (3532) 77-00-48  
E-mail: mtizn56@mail.orb.ru

Директору  
МБОУ «Егорьевская СОШ»  
М.В.Коптик

## Уведомление о регистрации

Министерство труда и занятости населения Оренбургской области сообщает, что коллективный договор МБОУ «Егорьевская СОШ» зарегистрирован 16 января 2024 года. Регистрационный номер 04600006/2448.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Приложение – регистрационная карта – 2 листа

Заместитель министра

О.А.Мамедова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 409fc23782435af3031f1e4e4b64494e  
Владелец: Мамедова Оксана Анатольевна  
Действителен с 09.06.2023 до 01.09.2024

# РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Приложение к уведомлению о регистрации коллективного договора от 16 января 2024 г.

## МБОУ ЕГОРЬЕВСКАЯ СОШ

Регистрационный номер коллективного договора	04600006/2448	Численность работников, охваченных коллективным договором (чел.)	29	Наименование субъекта Российской Федерации	Оренбургская область	Наименование города (района)	Р-н Сакмарский	Наименование вида экономической деятельности	Образование	Наименование вида организационно-правовой формы учреждения, созданные муниципальными образованиями	Муниципальная	Наименование вида собственности	Муниципальная	
Дата заключения коллективного договора	15.01.2024	Номер регистрационного дела		Дата начала действия коллективного договора	15.01.2024	Дата окончания действия коллективного договора	14.01.2027	Срок действия коллективного договора	1095 дн.					
Стороны коллективного договора, представители														
От работников	Каратаева Н.В.					От работодателей			КОПТИК МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА					
РАЗДЕЛЫ	Рабочее время													
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам								
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска												
	Занятость	На работах с вредными или опасными условиями труда			На работах с ненормированным рабочим днем			В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие						
		Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников			Доплаты к выходному пособию									Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников
	Охрана труда	Пособия по инвалидности, увечью на производстве												
	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания			Материальная помощь, другие виды пособий									
		Другие мероприятия												

Директор \_\_\_\_\_ /Д.Д. Рахметов/

Администрация муниципального образования  
Сакмарский район Оренбургской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕГОРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
САКМАРСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
461424, Оренбургская область,  
Сакмарский район  
с. Искра, ул. Школьная, 2  
телефон/факс: 8(35331)21-0-23  
ИНН/КПП 5642007560/564201001  
ОГРН 1025602728216  
15.01.2024г.  
№ 5

В министерство труда и занятости  
населения Оренбургской области

Сведения о заявителе: (юридическое лицо/ИП)  
(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель заявителя):

(нужное подчеркнуть)

Коптик Марина Владимировна, 5311 156914,  
24.11.2011г. отделением УФМС России по Оренбургской области в  
Сакмарском районе  
(ФИО, паспорт серия, номер, когда и кем выдан)

Полное и сокращенное наименование: муниципальное  
бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Егорьевская средняя общеобразовательная школа»,  
МБОУ «Егорьевская СОШ»

Юридический адрес/почтовый адрес: 461424  
Оренбургская область, Сакмарский район, с. Искра, ул.  
Школьная, д.2

ИНН: 5642007560

Контактный телефон: 83533121023

Адрес электронной почты: egor-sakm@yandex.ru

Сведения о руководителе: руководитель (директор)  
школы Коптик Марина Владимировна  
(должность, ФИО)

## ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной  
регистрации коллективного договора Коллективный договор  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Егорьевская средняя общеобразовательная школа» на 2024-2027гг.

(полное наименование коллективного договора)

ОКВЭД организации 85.14, 85.13, 85.12, 85.41

Дата подписания коллективного договора и период действия 15.01.2024г.,  
2024-2027гг.

Численность работников организации 29

Численность членов профсоюза (при наличии) 27

Представитель работников: председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Егорьевская СОШ», Каратаева Наталья Валерьевна

15.01.2024г.

(дата составления запроса)

Подтверждаю свое согласие на обработку и хранение моих персональных  
данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» в целях принятия решения по настоящему запросу и  
предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации  
коллективного договора.



Директор  
(должность)

*(Handwritten signature)*  
(подпись)

М.В. Коптик  
(расшифровка подписи)