

Милюковское муниципальное казенное  
общеобразовательное учреждение  
(Милюковское МКОУ)

От работодателя:  
Директор Милюковского МКОУ  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Кобякина

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

«06» апреля 2023 г.

\_\_\_\_\_ Н.М. Волкова

«06» апреля 2023 г.

## **Коллективный договор**

### **Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения на 2023 -2027 годы**

регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата вступления в силу 06 . 04 .2023г.

Почтовый и юридический адрес: 155938 Ивановская область, Шуйский район,  
д. Милюковка, д.70

Телефон: 8 – (49- 351) 36-749

Электронный адрес: [milukovka\\_school@mail.ru](mailto:milukovka_school@mail.ru)

Данные исполнителя: Кобякина Юлия Александровна, директор  
Милюковского МКОУ

Телефон: 8 – (49- 351) 36-749

Электронный адрес: [milukovka\\_school@mail.ru](mailto:milukovka_school@mail.ru)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Милюковском муниципальном казенном общеобразовательном учреждении (далее по тексту – Милюковское МКОУ, школа) между работниками и работодателем (вместе именуемые Сторонами) на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора школы Кобякиной Юлии Александровны;
- работники Милюковского МКОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации Милюковского МКОУ (далее по тексту - профсоюз) Волковой Надежды Михайловны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Профком обязуется содействовать реализации Договора и разъяснять работникам Милюковского МКОУ его положения.

## **2. Трудовые отношения.**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Милюковского МКОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка Милюковского МКОУ и настоящим Договором.

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

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

В частности, срочный трудовой договор заключается:

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

2.3. Порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора определены в разделе 2 Правил внутреннего трудового распорядка Милюковского МКОУ.

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

Содержание трудового договора, заключаемого работодателем с педагогическим работником, определяется также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

- размер оклада (должностного оклада), конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры определяются в зависимости от установленных показателей и критериев стимулирования.

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

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

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

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

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

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по

инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Кроме работников, занимающих штатную должность учителя, преподавательскую работу вправе осуществлять другие работники Милюковского МКОУ, обладающие соответствующей квалификацией. В

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

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

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться директором Милюковского МКОУ в Милюковском МКОУ, определяется при заключении с ним трудового договора учредителем школы.

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

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

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

2.17.1. По взаимному согласию сторон.

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

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

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

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

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

2.19. Стороны согласились проводить аттестацию педагогических работников Милюковского МКОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Положением о порядке аттестации педагогических работников Милюковского МКОУ.

2.20. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, кроме случаев предусмотренных пунктом 22 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

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

2.23. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника - члена профсоюза, занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Во избежание сокращения работников, работодатель обязуется не принимать на основную работу учителей по тем предметам, по которым в

среднесрочной перспективе прогнозируется уменьшение учебной нагрузки.

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

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

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

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

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

3.8. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или

штата, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ).

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

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

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

4.2. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3. Общим выходным днем для работников Милюковского МКОУ является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Милюковского МКОУ или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.4. 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 среднего заработка и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 262 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Работникам могут предоставляться следующие виды отпусков:

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

4.10. Продолжительность и порядок предоставления работникам Милюковского МКОУ ежегодных оплачиваемых отпусков

регламентированы в Правилах внутреннего трудового распорядка Милюковского МКОУ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

4.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.12. По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников Милюковского МКОУ:

- работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в данном случае составляет 7 календарных дней;
- работникам, имеющим особый характер работы:
  - главному бухгалтеру - 7 календарных дней (сложность работы; в соответствии с п. 6.2.3 Соглашения между Управлением образования администрации Шуйского муниципального района и Шуйской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки от 26.06.2013г.);
  - водителю школьного автобуса - 14 календарных дней (осуществление регулярных перевозок школьным автобусом; в соответствии с п. п. 198 части Е "Автомобильный транспорт и шоссейные дороги" разд. XXXIII "Транспорт" Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный

Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22);

- поварам - 6 рабочих дней (или 7 календарных дней) (работа у плиты; в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22);

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

- председателю первичной профсоюзной организации - 4 рабочих дня;

- уполномоченному инспектору профсоюза по охране труда - 2 рабочих дня;

4.14. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Милюковского МКОУ:

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;

- бракосочетание детей работника - 1 рабочий день;

- рождение ребенка - 1 рабочий день;

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

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

- всем вакцинированным от **коронавируса** сотрудникам Милюковского МКОУ дополнительно один оплачиваемый выходной в качестве поощрения на основании сертификата о прививке и заявления от работника.

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери
- до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;
- уход за заболевшим членом семьи - на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- рождение ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрация брака - до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) - до 2-х календарных дней.

4.17. Педагогические работники Милюковского МКОУ 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, Уставом Милюковского МКОУ (ст.335 ТК РФ), Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Милюковского МКОУ длительного отпуска сроком на один год

( Приложение №2).

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

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

## **5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников Милюковского МКОУ осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Милюковского МКОУ (Приложение 3).



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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

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

Заработная плата работникам школы выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (22 числа - аванс за первую половину месяца, 7 числа - расчет за вторую половину месяца) в денежной форме наличными денежными средствами, либо путем перечисления на лицевой счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника.

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

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

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. (ст. 136 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

5.9. Изменение оплаты труда работника осуществляется:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присвоении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

- при присвоении ученой степени доктора наук - с даты принятия решения о присвоении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

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

5.11. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной **стопятидесятой** действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

(ст. 236 ТК РФ).

5.12. 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. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного

уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу. ( ст.142 ТК РФ)

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

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

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

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

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

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им 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;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

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

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

6.3.3. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие

праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.4. Работники в области охраны труда обязуются:

6.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Милюковского МКОУ.

6.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

6.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

6.5. Профсоюзный комитет в области охраны труда обязуется:

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

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

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

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

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

6.5.6. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля состояния охраны труда в школе,



выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, разработке локальных нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

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

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

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

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

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.2. Стороны договорились, что профсоюзный комитет:

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

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

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

8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

8.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы

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

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

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

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

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

9.1. Работодатель:

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

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

9.1.3. По согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда работников (ст. 135 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- принятие других локальных нормативных актов, перечень которых определен в Уставе Милюковского МКОУ;
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров доплат к заработной плате за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 218 ТК РФ);
- снятие дисциплинарных взысканий до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - награждение работников, представление их к ведомственным, государственным наградам, почетным званиям.

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

9.1.5. Предоставляет профкому безвозмездно:

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

9.1.6. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников, не являющихся

членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников. Членские взносы перечисляются в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается.

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

9.1.8. Не препятствует членам профсоюзных органов в посещении школы с целью получения информации и осуществления контроля за выполнением трудового законодательства, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда.

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

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

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

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

9.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (кроме увольнения по п. 1,5, 6, 7, 8, К), 11 ст. 81, п. 2 ст. 336 ТК РФ) с работниками, входящими в состав профкома, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного

комитета, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительным согласием вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

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

9.2.6. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счет средств работодателя в следующих размерах:

15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет до 50% работников школы;

20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, если профсоюз объединяет более 50% работников школы.

9.2.7. Оплата труда уполномоченного по охране труда профсоюза производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

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

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

бюджета.

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

## **10. Обязанности профкома**

10.1. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

10.1.7. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.1.8. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве, социальному страхованию и других, курирующих вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников.

10.1.9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

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

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

10.1.12. Выполнять другие обязанности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Милюковского МКОУ, настоящим коллективным договором.

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

### **Ответственность сторон.**

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.1.2. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора, выполнения его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.1.3. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

11.1.7.

Приложение №1  
к коллективному договору  
Милюковского МКОУ

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Милюковского муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения**

**Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регламентируют трудовой распорядок в Милюковском Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении (далее по тексту - Милюковское МКОУ).

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной



деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Уставом Милуковского МКОУ

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

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

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

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

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

- (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

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

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией работника;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

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

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

- цель обработки личной информации;
- перечень документов, которые можно обрабатывать с согласия работника;
- перечень действий, которые могут производиться с личными данными работника;
- срок, в течение которого действительно согласие на обработку персональных данных.
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (**электронная трудовая книжка**)

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

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

- личного заявления работника о приеме на работу;
- трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу;
- заверенных копий: приказа о приеме на работу, документов об образовании

и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документов воинского учета;

- медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- личного листка по учету кадров;

- согласия на обработку персональных данных.

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

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

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

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

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

2.1.14. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение

и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. 9. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации. 10. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

## **2.2. Отказ в заключении трудового договора.**

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

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

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

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

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

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

## **2.3. Отстранение от работы.**

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;



- в случае выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.5. Временный перевод на другую работу.

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

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

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

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

## 2.6. Изменение существенных условий трудового договора.

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

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

## 2.7. Прекращение трудового договора.

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

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

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

другой работник.

2.7.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

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

2.7.6. В последний день работы работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их заверенные копии), связанные с работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в личном листке по учету кадров и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

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

#### **3.1. Работник школы имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным трудовым договором режимом рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

3.2. Педагогический работник школы дополнительно имеет право на:

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

**3.3. Работник школы обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать

все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения трудовых обязанностей;

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также к имуществу других работников; обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; обязательные для работников образовательного учреждения виды вакцинации;
- проходить **обязательное психиатрическое освидетельствование**

(В соответствии с частью восьмой статьи 220 Трудового кодекса РФ, приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»)

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы и заключенным трудовым договором.

-

#### **3.4. Педагогический работник школы дополнительно обязан:**

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

#### **3.5. Работникам школы запрещается:**

- уносить из школы имущество, принадлежащее школе, без разрешения работодателя;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и различного рода

совещания по общественным делам;

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

3.6. Педагогическим работникам школы дополнительно запрещается:

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

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

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- осуществлять контроль за деятельностью работников, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- давать оценку качеству работы работников;
- проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- направлять работников в установленном порядке в служебные командировки;
- переводить работников в установленном порядке сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего работника или временного простоя работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для повышения работниками профессиональной квалификации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;



- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать условия для прохождения работниками периодических бесплатных медицинских осмотров;
  - - применение практического опыта других предприятий и организаций города по вопросам ВИЧ/СПИДа;
  - - включение вопросов профилактики ВИЧ-инфекции в корпоративную практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников;
  - - обмен информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методических и информационных технологиях профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах;
  - - разработка и внедрение мер по поддержанию здоровья, направленных на профилактику заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа;
  - - проведение информационно-методической работы по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда»;
  - - проведение регулярного мониторинга и анализа охраны труда на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством, а также факторов, влияющих на работоспособность и здоровье работников;
  - - включение вопросов «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в программы обучения профактива, специалистов по охране труда, специалистов отдела кадров и медицинских работников, работающих на предприятии;
  - - включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда;
  - - наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей;
  - - обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодические медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения;
  - - распространение опыта реализации корпоративных социальных программ, направленных на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально значимых заболеваний, в том числе заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.1. Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы и режим рабочего времени, а также время отдыха для

работников школы определяются в соответствии с законодательством о труде и в сфере образования, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями и фиксируются в трудовых договорах.

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

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

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

5.4. Педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, непосредственно связанному с учебно-воспитательным процессом, водителю устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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

Главному бухгалтеру, бухгалтеру школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

5.5. Режим рабочего времени:

5.5.1. Для педагогических работников (учителей) нормируемая часть

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

Такая работа включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Работа вне рабочего места (посещение организаций, командировки и т.д.) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия работника на рабочем месте является неявкой на работу.

5.8. Учет рабочего времени ведется следующими сотрудниками:

- главный бухгалтер;
- учет рабочего времени административно-управленческого персонала, персонала бухгалтерии и других специалистов;
- заместитель директора по учебной работе;
- учет рабочего времени педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала;
- заведующий хозяйством;
- учет рабочего времени работников, непосредственно подчиняющихся данному должностному лицу.

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

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

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

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

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

5.11. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается ежегодно директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Каждый работник школы ежегодно, не позднее 1 декабря, обязан сообщить своему непосредственному руководителю о своих пожеланиях относительно сроков предоставления отпуска в следующем календарном году. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему двоих и более несовершеннолетних детей или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в любое время (ст.262.1 ТК РФ, п. 6.3.1. Соглашения по защите трудовых, социально-экономических прав работников образования и обучающихся в учреждениях профессионального образования Ивановской области от 05.12.2012 (с изм. и доп. от 17.12.2014г.)).

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

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

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

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

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

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

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

5.15. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха) в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором. Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

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

5.17. *Предоставить всем вакцинированным от коронавируса сотрудникам Милюковского МКОУ дополнительно один оплачиваемый выходной в качестве поощрения на основании сертификата о прививке и заявления от работника.*

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

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

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения (премии);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой школы;
- представление к награждению на муниципальном, региональном, федеральном уровнях
- представление к званию «лучшего по профессии»

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



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

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

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

6.6. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи об объявлении благодарности, о награждении Почетными грамотами, государственными наградами, присвоении почетных званий РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №3  
к коллективному договору  
Миллюковского МКОУ

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного комитета  
Миллюковского МКОУ  
\_\_\_\_\_ Н.М. Волкова  
« 06 » \_\_\_\_\_ апреля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Миллюковского МКОУ  
\_\_\_\_\_ Ю.А.Кобякина  
Приказ от « 06 » \_\_\_\_\_ апреля 2023 г.

**Положение о системе оплаты труда работников  
Миллюковского муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», Постановлением Главы администрации Шуйского муниципального района от 29.03.2017 № 168-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 № 6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района», Постановлением Администрации Шуйского муниципального района от 02.03.2018 г. №165-п « О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 г. № 6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района», Постановлением от 17.09.2019 № 750-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 №6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района», Постановлением от 16.10.2019 № 828-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 №6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района».

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения (далее - учреждение), повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Настоящее Положение согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается директором учреждения.

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

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

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

## **2. Порядок расчета заработной платы работников.**

2.1 Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными законом Ивановской области. При расчете используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 20 сентября года,

предшествующего планируемому, по данным статистической отчетности N ОО-1 по ступеням общего образования и видам классов.

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

Общеобразовательные учреждения определяют в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и доведенного до общеобразовательного учреждения:

на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

на заработную плату работников общеобразовательного учреждения (далее - ФОТоу).

Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

- Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТоу) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

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

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

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

ш - стимулирующая доля ФОТоу.

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

- Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административный персонал (административно-управленческого персонала) (руководитель общеобразовательного учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер, специалисты и служащие), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, логопед, учитель-логопед, психолог, инструктор по физической культуре, методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования), учебно-вспомогательного персонала общеобразовательного учреждения (помощник воспитателя) и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения (работчие по обслуживанию здания, уборщик служебного помещения, дворники, водители, гардеробщики, сторожа и др.) и складывается из:

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

ФОТуп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для обслуживающего персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

- Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где}$$

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

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

- Размеры окладов работников общеобразовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем общеобразовательного учреждения.

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

Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении.

- Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с}, \text{ где}$$

с - доля специальной части ФОТпп, рекомендуемое значение с – не более 30%, значение с устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

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

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

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные

занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников учтены при начислении повышающих коэффициентов.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}.$$

Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз - 85% и 15% соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз могут определяться самим образовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученик-часа".

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

Стоимость 1 ученик-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

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

ФОТаз x 34

Стп = -----,

$$(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + a_4 \times v_4 + a_5 \times v_5 + a_6 \times v_6 + a_7 \times$$

$$v_7 + a_8 \times v_8 + a_9 \times v_9 + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52$$

где

Стп - стоимость 1 ученик-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала (учителя, преподаватели), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

- a3 - количество обучающихся в третьих классах;
- a4 - количество обучающихся в четвертых классах;
- a5 - количество обучающихся в пятых классах;
- a6 - количество обучающихся в шестых классах;
- a7 - количество обучающихся в седьмых классах;
- a8 - количество обучающихся в восьмых классах;
- a9 - количество обучающихся в девярых классах;
- a10 - количество обучающихся в десятых классах;
- a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;
- v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
- v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
- v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
- v4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;
- v5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;
- v6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;
- v7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;
- v8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;
- v9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;
- v10 - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;
- v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

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

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

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

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, либо нормативными правовыми актами Ивановской области (примерная доля - 10% ФОТпп) рассчитываются общеобразовательным учреждением самостоятельно);

повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (примерная доля - 15% ФОТпп) определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно);



доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. (примерная доля - 5% ФОТпп) рассчитываются общеобразовательным учреждением самостоятельно).

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

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

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

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Рекомендуемые значения повышающих коэффициентов (К) в интервале от 1,0 до 1,2 могут быть установлены в размере:

а) К = 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

б) К = 1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы);

в) К = 1,05 (право, экономика, технология);

г) К = 1,0 (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ).

- Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) может составлять:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

не более 1,3 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в образовательном учреждении).

- Расчет окладов педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times \text{У} \times \text{Чаз} \times \text{К} \times \text{А} + \text{Днз} + \text{Кн}$ , где

O - оклад учителя (преподавателя), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

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

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

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

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

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

$$O = \text{Стп} \times (U_1 \times \text{Чаз}_1 \times K_1 \times A_1 + U_2 \times \text{Чаз}_2 \times K_2 \times A_2 + \dots + U_{11} \times \text{Чаз}_{11} \times K_{11} \times A_{11}) + \text{Днз} + \text{Кн}.$$

2.2. Заработная плата работников образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района (учреждения) определяется на основе:

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

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

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

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

- иные выплаты.

2.2.1. Заработная плата работников образовательных учреждений определяется по следующей формуле:

$$Зп = O + K + C + Д,$$
 где:

Зп – заработная плата работника;

O – должностной оклад работника;

K – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

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

Рекомендуемый диапазон С – не более 30%.

2.2.2. Должностные оклады педагогических работников образовательных учреждений определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации.

$O = (M_o \times K_d) + K_n$ , где

O – должностной оклад работника;

$M_o$  – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

$K_d$  – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

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

2.2.3. Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

$O = M_o \times K_d$ , где

O – должностной оклад работника;

$M_o$  – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

$K_d$  – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

2.2.4. Заработная плата обслуживающего персонала образовательных учреждений определяется по следующей формуле:

$Z_p = O + K + C + D$ , где:

$Z_p$  – заработная плата работника;

O – должностной оклад работника;

K – выплаты компенсационного характера;

C – выплаты стимулирующего характера;

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

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

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

Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, а также на работах в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Руководители образовательных учреждений в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственно-хозяйственной деятельности учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук – 0,20;

для доцента, кандидата наук – 0,15;

для преподавателей, не имеющих ученой степени -0,10

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

для профессора, доктора наук – 0,25;

для доцента, кандидата наук – 0,20;

для преподавателей, не имеющих ученой степени -0,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня». В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

2.3. Установить, что месячная заработная плата работника, с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

Средства на компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, за работу в ночное время, выходные и праздничные дни предусматриваются сверх минимального размера оплаты труда.

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

3.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера.

3.2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются Положением о компенсационных выплатах работникам Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения (**Приложение № 3** к настоящему Положению).

### **4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.**

4.1. В пределах фонда оплаты труда учреждения работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения (**Приложение № 4** к настоящему Положению).

### **5. Иные выплаты включают в себя**

Иные выплаты образовательных учреждений включают в себя:

- единовременная выплата молодым педагогическим кадрам в течение первых трех лет работы в образовательном учреждении в размере 11500 рублей;
- поощрение в связи с юбилейными датами
- материальная помощь;

Материальная помощь - это дополнительная выплата. Виды материальной помощи:

- при длительном расстройстве здоровья
- при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.)
- смерть родителей, супруга (супруги), детей

В пределах фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь на основании заявления работника или его близкого родственника при предъявлении соответствующих документов.

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

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

6.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и

включает в себя все должности служащих и профессии рабочих учреждения и согласовывается с Управлением образования администрации Шуйского муниципального района.

## **7. Система оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.**

7.1. Заработная плата заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Условия оплаты труда заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

7.4. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

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

7.6. Оплата труда заместителей и главного бухгалтера учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения.

7.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителя и главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети интернет в соответствии с утвержденным Порядком размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей муниципальных учреждений образования, их заместителей и главных бухгалтеров.

8. Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы)  
по квалификационным уровням профессиональных  
квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих  
коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням  
ПКГ  
ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих  
(утверждены приказом Министерства здравоохранения  
и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)

Номер уровня ПКГ	Квалификац ионный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Миним альный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалификац ионный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": возчик; гардеробщик; грузчик;	3531	

		<p>дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер)</p> <p>- 1 квалификационный разряд</p> <p>- 2 квалификационный разряд</p> <p>- 3 квалификационный разряд</p>		<p>1</p> <p>1,03</p> <p>1,06</p>
	2 квалификац ионный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3753	1
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"				
2	1 квалификац ионный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": водитель автомобиля	3860	



	- 4 квалификационный разряд		1
	- 5 квалификационный разряд		1,07
2 квалификац ионный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"	4587	
	- 6 квалификационный разряд		1
	- 7 квалификационный разряд		1,1
3 квалификац ионный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"	5292	1
4 квалификац ионный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы,	6351	1

		выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы (водитель автобуса)	
--	--	--	--

ПКГ должностей работников образования

(утверждены приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4946	1
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	5504	1
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	6364	1
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший	6894	1,0 - Без категории 1,05 - Первая

	<p>вожатый</p> <p>Инструктор по физической культуре учреждения дополнительного образования</p>	6894	<p>категория</p> <p>1,1 - Высшая категория</p> <p>1,0 - Без категории</p> <p>1,05 - Первая категория</p> <p>1,1 - Высшая категория</p>
2 квалификационный уровень	<p>Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель</p> <p>Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; тренер-преподаватель учреждения дополнительного образования</p>	7550  7550	<p>1,0 - Без категории</p> <p>1,05 - Первая категория</p> <p>1,1 - Высшая категория</p> <p>1,0 - Без категории</p> <p>1,05 - Первая категория</p> <p>1,1 - Высшая категория</p>
3 квалификационный уровень	<p>Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель</p> <p>Методист; педагог-психолог;</p>	7996  7996	<p>1,0 - Без категории</p> <p>1,05 - Первая категория</p> <p>1,1 - Высшая категория</p> <p>1,0 - Без</p>

	старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель учреждения дополнительного образования		категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8045	1,0 - Без категории 1,05 - Первая категория 1,1 - Высшая категория
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями,	8308	1

	<p>реализующими  общеобразовательную  программу и  образовательную программу  дополнительного  образования детей (кроме  должностей руководителей  структурных подразделений,  отнесенных ко 2  квалификационному уровню)</p>		
<p>2  квалификационный  уровень</p>	<p>Заведующий (начальник)  обособленным структурным  подразделением,  реализующим  общеобразовательную  программу и  образовательную программу  дополнительного  образования детей; начальник  (заведующий, директор,  руководитель, управляющий):  кабинета, лаборатории,  отдела, отделения, сектора,  учебно-консультационного  пункта, учебной (учебно-  производственной)  мастерской, учебного  хозяйства и других  структурных подразделений  образовательного  учреждения (подразделения)  начального и среднего  профессионального  образования (кроме  должностей руководителей  структурных подразделений,  отнесенных к 3  квалификационному уровню);</p>	8792	1

	старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования		
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	8858	1

ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

(утверждены приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Миним альный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"			
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор; дежурный (по общезнанию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	5028	1
2 квалификационный	Должности служащих первого квалификационного уровня,	5458	1

уровень	по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"		
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер, инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник по инструменту; техник-программист, техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам	5732	1
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший".  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6973	1
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком).  Должности служащих первого	7301	1

	квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория		
4 квалификационный уровень	<p>Мастер участка (включая старшего); механик.</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"</p>	7589	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	<p>Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант (электроник); инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт; специалист (инженер) по охране труда</p>	7649	1
2 квалификационный уровень	<p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II</p>	8412	1



	внутридолжностная категория		
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8462	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	9174	1
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	9346	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации	8238	1
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности	8792	1

	специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации		
--	--	--	--

ПКГ общеотраслевых должностей работников культуры, искусства и кинематографии

(утверждены приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
--------------------------	--	-------------------------	-------------------------------------

ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"

3 квалификационный уровень	Библиотекарь	7928	1
----------------------------	--------------	------	---

ПКГ общеотраслевых должностей медицинских и фармацевтических работников

(утверждены приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
--------------------------	--	-------------------------	-------------------------------------

ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"

1	Медицинский статистик	3137	1,21
---	-----------------------	------	------

квалификационный уровень			
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	3455	1 - без категории  1,19 - вторая категория  1,28 - первая категория  1,38 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	3618	1 - без категории  1,19 - вторая категория  1,28 - первая категория  1,38 - высшая категория

Приложение №2

к постановлению Администрации  
Шуйского муниципального района

от 20.01.2023 № 53-п

Приложение №4

к постановлению Администрации

Шуйского муниципального района

от 13.01.2021 № 17-п

Размеры базовых окладов руководителей учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района

Наименование	Базовый оклад
Образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования	24 455,00
Образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования	24 455,00
Образовательные учреждения, реализующие программы дополнительного образования	24 455,00

Повышающий коэффициент (кратности) в зависимости от группы по оплате труда руководителя образовательного учреждения:

Группа по оплате труда руководителей	Повышающий коэффициент, применяемый при установлении должностного оклада
Первая	1,7
Вторая	1,5
Третья	1,3
Четвертая	1,1

Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений в зависимости от сложности труда:

№ п/п	Тип образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по показателям масштаба управления			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1	2	3	4	5	6
1.	<p>Образовательные учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дошкольные образовательные учреждения</li> <li>– общеобразовательные учреждения</li> <li>– учреждения дополнительного образования</li> </ul>	свыше 500	до 500	до 350	до 200

Показатели масштаба управления в зависимости от сложности труда образовательными учреждениями Шуйского муниципального района

№	Критерии	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников)	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Количество работников	за каждого	1

	с I квалификационной категорией	за каждого	0,5
	с высшей квалификационной категорией	за каждого	1
3	Наличие дошкольной группы в ОУ	за каждую	15
4	Наличие группы кратковременного пребывания, логопедического кабинета, музыкальный зал	за каждую	10
5	Наличие при ОУ удаленных, отдельно стоящих зданий (филиалов) с количеством обучающихся	За каждые 100 чел.	20
		от 100 до 200 чел.	30
		свыше 200 чел.	50
		чел. свыше 200 чел.	
6	Наличие оборудованного компьютерного класса (в соотв. с требованиями СанПиН)	за каждый	10
7	Наличие спортивных сооружений:	за каждый вид	до 10
	спортивный зал		
	тренажёрный зал		
	спортивная площадка		
	тир		
	полоса препятствий		
	лыжная база		
	гимнастическая площадка		
8	Наличие медицинского кабинета		до 15
9	Наличие собственного пищеблока, оборудованного в соответствии с СанПиН		до 15
10	Наличие собственных прачечных		до 15

11	Наличие оборудованного учебно-опытного участка с зонами (детских игровых площадок)		до15
12	Наличие школьного музея, музейных экспозиций		до15
13	Наличие школьной котельной, очистных сооружений, и др. сооружений	за каждый вид	до 20
14	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,2
	Наличие в общеобразовательных учреждениях обучающихся (воспитанников) с ОВЗ, детей-инвалидов, детей со специальными потребностями, охваченных обучением	За каждого обучающегося (воспитанника)	2

Положение

о неаудиторной занятости педагогических работников Милюковского МКОУ

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о неаудиторной занятости педагогических работников Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области» в действующей редакции, с постановлением Администрации Шуйского муниципального района от 29.03.2017 № 168-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 № 6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района».

Целью определения оплаты за неаудиторную занятость является предоставление оплаты за работу, не входящую в аудиторную занятость, неонедобходимую для организации учебно-воспитательного процесса в учреждении и повышающую качество образования и воспитания учащихся учреждения.

Выплаты устанавливаются в фиксированном размере.

**2. Выплаты за неаудиторную занятость:**

2.1. За классное руководство до 2000 рублей в месяц.

**2.1.1. Изменения об оплате классным руководителям (5 тыс.руб/мес.)**

С 1 сентября 2020 года осуществлять выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за классное руководство в размере не менее 5 тысяч рублей с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.

Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. N 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» утверждены Правила, согласно которым выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется «ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам» и выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

**Выплаты за классное руководство производятся 28 числа каждого месяца.**

2.2. За проведение дополнительных занятий, консультаций, подготовку учащихся к олимпиадам, конкурсам, смотрам – до 500 рублей в месяц.



- 2.3. За организацию внеурочной деятельности (в рамках ФГОС) – до 800 рублей в месяц.
- 2.3. За организацию дополнительных занятий по интересам– до 800 рублей в месяц.
- 2.4. За руководство школьным методическим объединением – до 500 рублей в месяц.
- 2.5. За организацию работы школьного музея до 1000 рублей в месяц.
- 2.6. За организацию экологической работы и за заведование учебно-опытным участком до 1000 рублей в месяц.
- 2.7. За организацию работы «Живого уголка» до 1000 рублей в месяц.
- 2.8. За сбор, обработку, оформление, публикации информации на школьном сайте до 1000 рублей в месяц.
- 2.9. За проведение воспитательной работы в 1-4 классах до 3000 рублей в месяц.
- 2.10. За проведение воспитательной работы в 5-9 классах до 3000 рублей в месяц.
- 2.12. За работу по дистанционному обучению до 500 рублей в месяц.
- 2.13. За методическое обеспечение кабинетов до 300 рублей в месяц.
- 2.14. Ежемесячно за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями): за выполнение функций, не входящих в должностные обязанности работника, а также при увеличении объема выполняемой работы – до 500 рублей в месяц.

### **3. Порядок установления выплат**

- 3.1. Перечень, размер, распределение и порядок выплат за неаудиторную занятость устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета школы и утверждаются приказом директора.
- 3.2. Доплаты могут быть сняты в течение учебного года, если работник, либо не исполняет данную работу, либо выполняет не в полном объеме.

**Положение о компенсационных выплатах  
работникам Милюковского муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о компенсационных выплатах работникам Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения (далее – Положение) устанавливает порядок, размер, условия установления работникам Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения (далее — учреждение) выплат компенсационного характера в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Компенсационные выплаты входят в базовую (гарантированную) часть заработной платы работников учреждения.

**2. Виды выплат компенсационного характера**

2.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты специалистам учреждения, расположенных в сельской местности;

- доплата специалистам учреждения за работу в логопедическом пункте.

**3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

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

Размер указанных выплат устанавливается не более 12 процентов должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест). Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда

(аттестация рабочих мест) признаны не ниже уровня допустимых.

Если по итогам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.2.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.2.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Размер доплаты составляет:

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

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

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

3.2.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы, не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.5. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно.

3.2.6. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам образовательных учреждений устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), оплате за фактическую учебную (Приложение 2).

3.2.7. Доплата специалистам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках, а также специалистам филиалов, структурных подразделений, находящихся в сельской местности и поселках – устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) установлены приложением 3 к настоящему Положению.

3.2.8. Доплата специалистам образовательных учреждений, за работу в логопедических пунктах (группах) – устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

3.2.9. Для начисления выплат компенсационного характера п.3.2.2 -3.2.4 доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

к положению о компенсационных выплатах

работникам Милюковского муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения

Перечень должностей, по которым устанавливается компенсационная выплата за работу в  
сельской местности

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, преподаватель (включая старшего), воспитатель (включая старшего), мастер производственного обучения (включая старшего), методист, педагог-психолог, социальный педагог, учитель, учитель-логопед, логопед, учитель-дефектолог, библиотекарь, врач, медицинская сестра, бухгалтер, педагог дополнительного образования, старший вожатый, экономист, инженеры, механики, техники, музыкальный руководитель, заведующий хозяйством, инструктор по физической культуре, педагог организатор, специалист (инженер) по охране труда.

к Положению о системе оплаты труда  
работников Милюковскому муниципальному  
казенного общеобразовательного учреждения

**Положение о стимулирующих выплатах  
работникам Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения (далее — Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения (далее — учреждение) в зависимости от результатов труда, повышения качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению руководителя учреждения при этом размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением и локальными нормативными актами, принимаемыми в учреждении в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах.

**2. Виды выплат стимулирующего характера.**

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

- а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе:
- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
  - за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием развивающих программ;
  - за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.

- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- образцовое качество выполняемых работ;

- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов;

- за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации -10 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);

- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);

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

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

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

При наличии у работника нескольких почетных званий выплаты за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

- критерии стимулирования (Приложение № 1).

Размеры выплат устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения.

Пересмотр показателей результативности деятельности работников учреждения, являющихся основанием для осуществления выплат стимулирующего характера по критериям стимулирования, осуществляется 2 раза в год (январь, август).

Мониторинг и оценки результативности деятельности работников учреждения (кроме руководителя учреждения) производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее-Комиссия) и согласовывается с Управляющим советом.

Конкретный размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда для работников учреждения (кроме руководителя учреждения) устанавливается на основании приказа руководителя учреждения.

в) выплаты за классность водителям автомобилей устанавливается на основании решения комиссии, созданной в учреждении:

за наличие у водителей автомобиля квалификации третьего класса - 10 процентов;

за наличие у водителей автомобиля квалификации второго класса - 20 процентов;

за наличие у водителей автомобиля квалификации первого класса – 25 процентов;

г) выплаты в целях поэтапного повышения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогические работники учреждения):

- за достижение обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

- за позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствие) пропусков уроков (занятий) обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) без уважительной причины; снижение количества обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;

- за позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) по учебным предметам, курсам, дисциплинам.

д) за выполнение воспитателями учреждения функций по работе с семьями воспитанников.

е) за работу с детьми в разновозрастной группе дошкольной группы учреждения;

ж) премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников в определенном периоде (месяц, квартал, полугодие, год):

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

- в связи с государственными или профессиональными праздниками.

з) единовременная выплата молодым педагогическим кадрам в течение первых трех лет работы в образовательном учреждении в размере 11500 рублей.

и) материальная помощь. Виды материальной помощи:

- при длительном расстройстве здоровья

- при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.)

- смерть родителей, супруга (супруги), детей

2.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает руководитель учреждения, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности.

Размеры (кроме выплат стимулирующего характера, размер которых установлен в подпункте "а" пункта 2.1 настоящего Положения) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

С учетом фактических результатов работы работника и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты стимулирующего характера могут быть досрочно пересмотрены или отменены локальным нормативным актом образовательного учреждения.

2.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;



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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

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

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

2.4. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

к Положению о стимулирующих выплатах  
работникам Милюковскому муниципальному  
казенного общеобразовательного учреждения

**Условия и критерии стимулирования для учителя**

Показатель(и)	Расчетпоказателя	Шкала
<b>Критерий 1: Достижение учащимися высоких показателей качества обучения</b>		
Позитивная динамика и стабильность учебных достижений	Кол-во уч-ся, получивших «4» и «5» по итогам года, полугодия, четверти	Итоги полугодия: 30-49% учащихся – 1 балл 50-59% учащихся – 2 балла 60% и выше – 3 балла
<b>Критерий 2: Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций и т.п. различного уровня</b>		
Предметные олимпиады	Фактические результаты (баллы выставляются не по количеству победителей, а по фактическому результату: победа, призовое место)	Районный уровень (победитель/призёр) - 2 балла Областной уровень (победитель/призёр) - 3 балла Школьный уровень (победитель/призер)- 1 балл
Конкурсы (творческие, интеллектуальные), исследовательские конференции («Поиск»), краеведческие чтения, спортивные соревнования, спартакиады	Количество победителей и призёров в рамках полугодия / уровень победы	<u>Участие в конкурсе</u> – 1 балл <u>Районный уровень</u> (победитель/призёр) - 2 балл <u>Областной уровень</u> (победитель/призёр) – 3 балла <u>Всероссийский уровень</u> (победитель/призёр) – 4 балла
<b>Критерий 3: Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы</b>		
Работав рамках программы инновационной деятельности школы	Объём и качество выполненной работы в рамках полугодия	Обеспечение нормативно-правовой базы ИД, Организация ИД – 2 балла Организация и проведение мероприятия(й) в рамках ИД- 2 балла
<b>Критерий 4: Проведение уроков высокого качества</b>		
Проведение открытых уроков в соответствии с планом работы творческих групп	Соответствие требованиям, предъявляемым к современному уроку	За каждый проведённый открытый урок высокого уровня - 1 балл
<b>Критерий 5: Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предмету, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности</b>		
Организация и проведение тематических	Организация, проведение (при условии размещения	Каждый факт организации и проведения предметной недели - 2 балла

мероприятий (предметные дни, недели, фестивали, смотры, гостиные), участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с органами власти, общественными организациями, другими образовательными учреждениями	информации на сайте ОУ с фотоотчетом)	Каждый факт организации и проведения мероприятия – 1 балл  Участие в акциях и проектах – 1 балл
<b>Критерий 6: Участие педагога в методической работе, обобщение передового педагогического опыта</b>		
Подготовка и проведение методических семинаров и мастер-классов различного уровня, выступления на МО и педагогических чтениях	Уровень участников (слушателей) семинара, мастер-класса	Школьный уровень - 1 балл Районный уровень - 2 балла Областной уровень - 3 балла
Публикации в СМИ	Характерпубликации	Статья, конспект урока, электронное пособие - 2 балла
Участие в профессиональных конкурсах	Участие/победа в конкурсе	Участие в профессиональном конкурсе: «Педагог года», ПНПО - 2 балла  Победа в профессиональном конкурсе - 4 баллов
Составление и проведение олимпиад муниципального уровня	Составление и проведение олимпиад муниципального уровня	Каждый факт – 1 балла
Наставничество	Выполнение обязанностей наставника в соответствии с положением «О Наставничестве»	10 баллов за каждое лицо, в отношении которого осуществляется наставничество
<b>Критерий 7: Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение физического и психического здоровья учащихся</b>		

Охват горячим питанием	Количество учащихся, получающих питание/количество учащихся в классе	90% учащихся класса - (ООО) одноразовое питание -1 балл 50% учащихся класса – (НОО и ООО) двухразовое питание – 1 балл
<b>Критерий 8: Образцовое содержание кабинета</b>		
Объём выполненных работ в кабинете	Предъявление объёма выполненных работ	Объём выполненных работ в рамках полугодия – 1-2 балла
<b>Критерий 9: Высокий уровень исполнительской дисциплины</b>		
Выполнение общественной работы	Объём и характер выполняемой работы	Каждый факт участия - 1 балл Оформление протоколов – 1 балл
<b>Критерий 10: Воспитательная и социальная деятельность.</b>		
Тематические уроки и мероприятия.	Открытые уроки и мероприятия в рамках полугодия (при условии размещения информации на сайте ОУ с фотоотчетом)	Проведение – 1 балла Проведение с привлечением специалистов и социума – 2 балл
Туристические походы, экскурсии, выезды и т.д.	Организация мероприятий (при условии размещения информации на сайте ОУ с фотоотчетом).	Во время уроков – 1 балл. Во внеурочное время – 2 балла
Участие в районных, областных мероприятиях с учащимися	Характер участия учащихся в мероприятиях.	Участие – 1 балл. Победа – 2 балла.
Вовлечение родителей в общеобразовательную, инновационную, внеурочную, воспитательную, социальную деятельность.	Участие родителей в мероприятиях различного уровня.	Организация каждого участия – 2 балла.
Презентация результатов образовательной и воспитательной деятельности на	Выступление учащихся и педагогов на родительских собраниях	Организация каждого участия – 2 балла

родительских собраниях в рамках полугодия.		
Посещение семей с целью обследования ж/б условий.	Выезд в семью	Каждый факт – 1 балл

**Для воспитателя**

№	Наименование критерия	Критерии показателей	сумма
<b>1. Качество и содержание воспитательно-образовательного процесса</b>			
1	Качественное обновление предметно-развивающей среды (оформление группы, согласно реализуемой ООП ДОО и возрасту детей, наличие нового авторского дидактического материала и пособия, разнообразие выносного материала, игрушек на прогулочном участке, обогащение предметно-развивающей среды с элементами креативности и дизайна)	- обновляется регулярно и качественно	1000 рублей
2	Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей на сайте ОУ	- регулярно размещает	500 рублей
<b>3. Активное участие сотрудников и воспитанников</b>			
1	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на конференциях, педагогических чтениях, методических объединениях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)	- на федеральном уровне - на региональном уровне - на муниципальном уровне	500 рублей
2	Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства	- на федеральном уровне; - на региональном уровне; - на муниципальном уровне За призовое место	500 рублей
<b>4. Работа с родителями</b>			
1	За выполнение воспитателями дошкольных групп дополнительных функций по работе с семьями воспитанников	- выполнялось регулярно	1000 рублей

<b>5. Работа с воспитанницами</b>			
1	За работу с детьми в разновозрастной группе дошкольной группе	- высокий уровень	1000 рублей
<b>Итого:</b>			3500

**Для музыкального руководителя**

№	Наименование критерия	Критерии показателей	баллы
<b>1.Здоровьесбережение</b>			
1	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе	Посещаемость составляет: - посещаемость составляет свыше 83%, ранний возраст свыше 75% - 3 балла; - посещаемость составляет от 75% до 83%, ранний возраст от 65%до 75% - 2 балла; - посещаемость составляет от 65% до 75%, ранний возраст от 55% до 65% - 1 балл; - меньше 65%, ранний возраст меньше 55% - 0 баллов	
<b>2.Качество и содержание воспитательно-образовательного процесса</b>			
1	Качественное обновление предметно-развивающей среды (оформление группы, согласно реализуемой ООП ДОО и возрасту детей, наличие нового авторского дидактического материала и пособия, разнообразие выносного материала, игрушек на прогулочном участке, обогащение предметно-развивающей среды с элементами креативности и дизайна)	- обновляется регулярно и качественно – 2 балла; - обновляется редко – 1 балл; - не обновляется – 0 баллов.	
2	Своевременное и качественное оформление	- своевременно и качественно – 2	

	документации (плана воспитательно-образовательной работы, табеля посещаемости воспитанников, учета оздоровительных мероприятий, протоколов родительских собраний, сведений о родителях и детях и т.д.)	балла; - своевременно, но не качественно – 1 балл; - не своевременно – 0 баллов	
3	Использование проектной деятельности в образовательном процессе	- использует регулярно – 2 балла; - использует частично – 1 балл; - не использует – 0 баллов	
4	Использование ИКТ в образовательном процессе (создание презентацией, использование электронных учебно-методических комплектов, работа с интерактивной доской)	- регулярно использует – 2 балла; - использует частично – 1 балл; - не использует – 0 баллов	
5	Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей на сайте ОУ	- регулярно размещает – 2 балла; - иногда размещает – 1 балл; - не размещает – 0 баллов	
6	Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах.	- принимает активное участие и руководит группой – 3 балла; - принимает активное участие – 2 балла; - принимает участие частично – 1 балл; - не принимает – 0 балл.	
<b>3. Активное участие сотрудников и воспитанников</b>			
1	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на конференциях, педагогических чтениях, методических объединениях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)	- на федеральном уровне – 3 балла; - на региональном уровне – 2 балла; - на муниципальном уровне – 1 балл	
2	Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства	- на федеральном уровне – 3 балла; - на региональном уровне – 2 балла; - на муниципальном уровне – 1 балл	



		За призовое место добавляется 1 балл	
3	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	- на федеральном уровне – 3 балла; - на региональном уровне – 2 балла; - на муниципальном уровне – 1 балл	
4	Продуктивное участие в методической работе, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне ОУ	- качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре – практикуме, мастер-классе, консультации – 2 балла;  - за участие в смотрах-конкурсах, конкурсах профессионального мастерства – 1балл.  За каждое призовое место - 1 балл	
5	Творческий подход и регулярность проведения педагогом ежемесячных развлечений с детьми	- проводились регулярно и творчески – 2 балла;  - проводились частично - 1 балл;  - не проводились – 0 баллов.	
6	Высокие результаты участия в детском конкурсном движении (призовые места в творческих конкурсах)	- на федеральном уровне – 3 балла (за каждого);  - на региональном уровне – 2 балла (за каждого);  - на муниципальном уровне – 1 балл (за каждого).  За каждое призовое место - 1 балл	
7	Выполнение работ сверх должностных инструкций (участие в субботниках по уборке территории, помещений, ремонтных работах и т.д.)	- принимал активно – 2 балла;  - принимал частично – 1 балл;  - не принимал – 0 баллов.	
8	Участие педагога в оформлении интерьера ОУ при подготовке к утренникам, новому учебному году	- принимал активно – 2 балла;  - принимал частично – 1 балл;  - не принимал – 0 баллов.	

<b>4.Работа с родителями</b>			
1	Использование нетрадиционных форм работы с родителями (круглый стол, мастер-классы, практикумы и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовались регулярно (более 1 мероприятия с родителями) – 2 балла;</li> <li>- использовались частично (1 мероприятие) – 1 балл;</li> <li>- не использовались – 0 баллов.</li> </ul>	
2	Эстетическое оформление и ведение родительских уголков	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживается эстетичность уголка, и материал своевременно обновляется – 2 балла;</li> <li>- материал обновляется, но не регулярно – 1 балл;</li> <li>- отсутствие эстетичности и сменяемости материала – 0 баллов.</li> </ul>	
3	Отсутствие конфликтных ситуаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют – 3 балла;</li> <li>- имеются конфликтные ситуации – 0 баллов.</li> </ul>	
4	Отсутствие задолженности родительской оплаты	До 2	
Итого: указать сумму набранных баллов			

**Для педагога-психолога**

№	Критерии	Показатели критериев	Баллы по показателю
1.	<b>Качество результатов работы по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса</b>	<p>Охват учащихся диагностической работой</p> <p><i>(свыше 75% от общего количества учащихся параллелей, на которых педагог-психолог осуществляет психолого-педагогическое сопровождение – 3 баллов,</i></p> <p><i>от 60% до 75% – 2 балла, меньше</i></p>	

		60% – не учитывать)	
		<p>Коррекционная и развивающая работа с учащимися различных категорий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная динамика в развитии учащихся группы «риска» - 2 баллов,</li> <li>- проведение тренингов, занятий с учащимися -1 балл,</li> <li>- психологическое сопровождение предпрофильной подготовки – 2 балла</li> </ul>	
		Просветительская и психопрофилактическая работа с учащимися – 3 балла	
		Проведение психологических практикумов для родителей, индивидуальные консультации – 3 балла	
2.	<b>Участие в методической работе</b>	Наличие участников конференций, олимпиад школьников – 2 балла	
		Участие (с докладами) в семинарах, конференциях муниципального уровня в т.ч. публикации – 2 балла	
		Участие в муниципальных – 2 балла, региональных – 3 балла, всероссийских – 4 балла профессиональных конкурсах	
		Проведение открытого мероприятия – 3 балла	
		Наличие постояннодействующего собственного сайта, блога – 5 баллов	
3.	<b>Дополнительный</b>	Выполнение административных поручений, оказывающих значительное влияние на развитие муниципальной системы образования, школы – 2 балла	

		Участие в разработке и реализации программы развития образовательного учреждения – 2 балла	
4.	Итого		

**Для заместителя директора по УВР**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Максимально екол-вобаллов</b>
1	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.	до 3
2	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	до 3
3	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 3
4	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	до 3
5	Сохранение контингента учащихся.	до 3
6	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	до 3
7	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 3
8	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	до 3

**Максимальное количество баллов - 24**

**Для главного бухгалтера**

№	Наименование критерия	балл
<b>1. Бухгалтерское сопровождение деятельности учреждения</b>		
1	Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и управленческого учета	До 3
2	Сотрудничество с (Управление образования администрации Шуйского муниципального района), финансовым отделом и отделом экономики администрации Шуйского муниципального района, отделом статистики:  -своевременное выполнение требований предоставления информации.	До 3
3	Качество разработки финансовой документации:  -ПФХД, штатного расписания и тарификации;  -соглашений на получение субсидий;  -различных форм отчетности	До 3
4	Своевременное перечисление налогов и сборов	До 2
5	Контроль за проводимой инвентаризацией	До 2
6	Своевременное и качественное предоставление отчетности	До 3
7	Качественное ведение документации, обеспечение ее сохранности	До 2
<b>2. Профессиональный рост</b>		
1	Активное обучение с помощью ИКТ (внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета)	До 3
<b>3. Особые условия работы</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Исполнительская дисциплина</li></ul>	Каждый подкритерий 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Непрерывный стаж работы в ДОО свыше 10 лет</li> </ul>	балла
2	Выполнение работ сверх должностных инструкций (участие в субботниках по уборке территории, помещений, ремонтных работах и т.д.)	До 3
3	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	До 2
4	Содержание рабочего места и закрепленного помещения: - в чистоте и порядке кабинета (архивный материал, его систематизация) -ресурсосбережение (электроэнергия, водо- и теплоснабжение)	До 2
Итого: указать сумму набранных баллов		

**Максимально возможное количество баллов по критериям – 32**

#### Для бухгалтера

№	Наименование критерия	балл
<b>1. Бухгалтерское сопровождение деятельности учреждения</b>		
1	Своевременное выполнение требований предоставления информации	До 3
2	Качество разработки финансовой документации: -наличие родительской платы, подготовка квитанций к оплате за услуги, сверка расчетов платежей; -подготовка ведомостей на перечисление компенсации родительской платы за содержание ребенка, -текущие отчеты	До 3

3	Качественная работа с казначейством по СЕДУ. Своевременное начисление платежей	До 3
4	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций. Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	До 3
5	Своевременное и качественное предоставление отчетности на сайт ГМУ и по энергосбережению	До 3
6	Качественное ведение документации, обеспечение ее сохранности. Обработка первичных документов, прошивка	До 3
<b>2.Профессиональный рост</b>		
1	Активное обучение с помощью ИКТ (внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета)	До 3
<b>3.Особые условия работы</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исполнительская дисциплина</li> <li>• Непрерывный стаж работы в ДОО свыше 10 лет</li> </ul>	Каждый подкритерий 2 балла
2	Выполнение работ сверх должностных инструкций (участие в субботниках по уборке территории, помещений, ремонтных работах и т.д.)	До 3
3	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	До 2
4	Содержание рабочего места и закрепленного помещения: - в чистоте и порядке кабинета (архивный материал, его систематизация) -ресурсосбережение (электроэнергия, водо- и теплоснабжение)	До 2
Итого: указать сумму набранных баллов		

Для заведующего хозяйством

№	Наименование критерия	балл
<b>1.Руководство хозяйственной деятельностью, осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием объекта</b>		
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ	До 3
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ	До 3
3	Обеспечение подготовки к ремонтным работам	До 3
4	Своевременное заключение необходимых договоров	До 3
5	Своевременное и качественное предоставление отчетности	До 3
6	Качественное ведение документации, обеспечение ее сохранности.	До 3
<b>2.Профессиональный рост</b>		
1	Активное обучение с помощью ИКТ (внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета)	До 3
<b>3.Особые условия работы</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исполнительская дисциплина</li> <li>• Непрерывный стаж работы в ДОО свыше 10 лет</li> </ul>	Каждый подкритерий 2 балла
2	Выполнение работ сверх должностных инструкций (участие в субботниках по уборке территории, помещений, ремонтных работах и т.д.)	До 3
3	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	До 2
4	Содержание рабочего места и закрепленного помещения: в чистоте и порядке: - в чистоте и порядке кабинета, склада (архивный материал, его	До 2



систематизация)	
-ресурсосбережение (электроэнергия, водо- и теплоснабжение)	
Итого: указать сумму набранных баллов	

#### Приложение к «Положению об оплате труда»

#### с изменениями об оплате классным руководителям (5 тыс.руб/мес.)

С 1 сентября 2020 года осуществлять выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за классное руководство в размере **не менее 5 тысяч рублей с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.**

Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. N 448

«О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» утверждены Правила, согласно которым выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется **«ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам»** и выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, **но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику** при условии осуществления классного руководства в **2-х и более классах.**

**Разъяснения по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций** Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования (далее – Разъяснения):

Разъясняется, что из п.11 Правил следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство **с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах** с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей **за каждый из двух классов.** При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется **только с письменного согласия работника.**

5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также **в классе-комплекте,** который принимается за один класс, **независимо от количества обучающихся** в каждом из

классов, а также **реализуемых** в них общеобразовательных **программ**, включая адаптированные общеобразовательные программы, **дополнительно** к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на **31 августа 2020 года**, снижение размера которой **не допускается**.

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

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

— при регулировании вопросов, связанных с классным руководством, рекомендуется руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, закрепляя соответствующие положения в коллективном договоре общеобразовательной организации;

в колдоговоре может быть предусмотрена **возможность отмены выплат за классное руководство** за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

Разъяснено также, что денежное вознаграждение за классное руководство **является составной частью заработной платы** педагогического работника и учитывается:

-при определении налоговой базы по НДФЛ, отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях;

— при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

Также следует обратить внимание на разъяснение о том, что:

— осуществление педагогическими работникам классного руководства относится **к существенным условиям** трудового договора педагогического работника, и при надлежащем его осуществлении каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается;

— введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, **не допускается**, т.к. такой должности нет в Номенклатуре должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 г. № 678 и отсутствует регулирование трудовых прав работника по такой должности;

— согласно квалификационным характеристикам (приказ Минздравсоцразвития от от 26 августа 2010 г. N 761н) классное руководство в должностные обязанности педагогических работников, включая учителей, **не входит**, в связи с чем осуществление классного руководства обеспечивается путем установления педагогическим работникам соответствующих выплат, в том числе в виде денежного вознаграждения в размере 5000 рублей.

Выплаты за классное руководство производятся 28 числа каждого месяца.