



Директор МБОУ СОШ № 2

М.Л. Вахрушева

«18» января 2023 г.

Председатель первичной профсоюзной организации

В. М. Сидоркина

«18» января 2023г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 2 ГОРОДА ЗАРИНСКА НА 2023-2026 ГОДЫ /3 года/

Адрес: 659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. 25 Партсъезда, д. 36/2

Телефон: 8(38595)4-29-87

Электронный адрес: mousosh\_2@list.ru

ОКВЭД 85.14

Количество работников: 63 человека

Принят на общем собрании трудового коллектива (протокол № 1 от 16.01.2023 г.)

Период действия с 18.01.2023г. по 17.01.2026г.



|  |                 |
|--|-----------------|
| Коллективный договор                   |                 |
| прошел уведомительную регистрацию      |                 |
| УСЗН по г.Заринску и Заринскому району |                 |
| « 27 » января                          | 20 23 года      |
| Регистрационный номер                  | 02700001/2365   |
| (должность)                            | Заринский юрист |
| Коллерова Е.А.                         | (подпись)       |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Вахрушевой Марины Леонидовны, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – «Профком») Сидоркиной Веры Михайловны

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в УСЗН по г. Заринску и Заринскому району.

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

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

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о премировании работников;
- 9) план переподготовки кадров;
- 10) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

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

- другие формы.

1.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 30 дней после его подписания.

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

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения профкома.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.11. Стороны договорились обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- отнесённые категории граждан предпенсионного возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- применяющие инновационные методы работы;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- (педагогические работники), приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Работодатель обязуется:

3.1. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения «О формировании системы оплаты труда работников МБОУ СОШ № 2, реализующих образовательные программы начального общего, образовательные программы основного общего, образовательные программы среднего общего образования» (Приложение 1).

3.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 18-20 число текущего месяца и 3-5 число следующего месяца.

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

3.3. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. Выплачивать заработную плату путём перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

3.6. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

3.7. Формирование фонда оплаты труда (далее – ФОТ) общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.8. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профкома.

3.9. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации на основании Положений о распределении стимулирующей

части фонда оплаты труда работников и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательных организаций. Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.10. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.11. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

3.12. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома по согласованию с профкомом.

3.13. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

3.14. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

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

3.15. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

#### **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,



- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

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

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173, 173.1, 174, 176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – Приложение 2 к колдоговору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка –

инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

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

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.8.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8.8. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная

образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8.9. Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

5.8.10. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.11. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,
- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузке, установленной при тарификации.

5.8.12. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.8.13. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.8.14. Предоставлять:

5.8.14.1. Отпуска без сохранения заработной платы (или с сохранением заработной платы) по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 2 дня;
- в случае свадьбы работника - 2 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 1 день;
- на похороны близких родственников - 2 дня.

5.8.14.2. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с Приложением 6.

5.8.14.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам СОУТ).

5.8.14.4. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска:

за общественную работу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,
- 1 день членам профсоюзного комитета.

5.8.15. Администрация ОУ в порядке поощрения может предоставлять отдельным работникам отгулы в каникулярное время:

- за полную отработку учебного года без пропуска учебных дней - 3 рабочих дня.

5.9. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.10. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

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

5.11. Предоставлять работникам школ (по возможности) 1 свободный от уроков день в неделю для методической работы.

5.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке Приложение 5, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.13. Общими выходными днями являются воскресенье.

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

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

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

## **6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ.

6.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, согласно Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"

6.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами.

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

6.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.23. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

6.24. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации.



6.26. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом.

6.27. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.28. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 5 декабря 2022 г. № 467-ФЗ «О бюджете Фонда пенсионного социального страхования Российской Федерации на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

6.29. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **7. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);
- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

#### 7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.14 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

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

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

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

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

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

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

## **10. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

11.3. 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.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации В. М. Сидоркина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 2

М.Л. Вахрушева

20 3 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательная школы №2 города Заринска (далее – образовательное учреждение), подведомственных комитету по образованию администрации города Заринска (далее - «Положение») разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (с изменениями на 13.05.2019г.) «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» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);

приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»);

постановлением Администрации города Заринска Алтайского края от 27.05.2022 №441 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях города Заринска» (далее «Постановление №441»).

1.2. Размер заработной платы работников образовательных учреждений отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда



(заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015), приложение 3 Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального учреждения).

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

1.4. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.7. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений обеспечивается индексацией заработной платы в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

## **2. Формирование и распределение фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда муниципальной общеобразовательной учреждений осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательной организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством учащихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных

коэффициентов для данной образовательной организации, установленных комитетом по образованию администрации города Заринска согласно п.18 Постановления №441.

2.2. Размер фонда оплаты труда образовательного учреждения определяется комитетом по образованию администрации города Заринска согласно п.17 Постановления №441.

2.3. Руководитель образовательного учреждения обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников школы.

2.4. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

2.5. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

### **3. Оплата труда педагогических работников**

3.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

квалификационной категории;

средней наполняемости классов по образовательной организации;

специфики работы.

3.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

3.1.6. При средней наполняемости классов в образовательном учреждении свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 14) \times 0,009$ , где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$  – средняя наполняемость образовательного учреждения, которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 1 сентября текущего года.

Коэффициент средней наполняемости классов не применяется при реализации программ ФГОС в части внеурочной деятельности и надомном обучении.

3.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, которые не образуют новый оклад.

3.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом),

устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Размеры выплат устанавливаются общеобразовательными учреждениями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство из средств краевого бюджета устанавливается в абсолютном размере в зависимости от наполняемости класса, но не менее размера, установленного до назначения им ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство из средств федерального бюджета с 01.09.2020.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство из средств федерального бюджета устанавливается в соответствии:

с постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные общеобразовательные программы»;

с постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 07.08.2020 №531 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений г. Заринска реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательным учреждением самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении Положения об организации

психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

3.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам образовательной организацией самостоятельно.

3.2.5. Выплаты работникам образовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размер районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

3.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

3.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за наставничество;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами.).

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

При расторжении трудового договора не превышающего 3-х месяцев сохранить за работником право на выплаты за стаж непрерывной работы.

3.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

3.3.6. Порядок осуществления наставничества и размер ежемесячных выплат за наставничество устанавливается локальным актом образовательной организации в пределах выделенных средств с учетом приказа Минобрнауки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования».

3.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего



образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

3.3.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3.3.9. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

#### **4. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

4.3. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения

определяются локальными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

4.3.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размер районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

4.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

4.3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

4.4. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательной организации.

4.4.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом образовательного учреждения, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.4.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда образовательное учреждение разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.4.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, года), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с

выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации.

4.4.4. Перечень условий премирования специалистов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

## **5. Оплата труда административно-управленческого персонала**

5.1. Заработная плата заместителей руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, заместителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска.

5.2. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Положения.

5.3. Для заместителей руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

5.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя образовательного учреждения, устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

5.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя образовательного учреждения, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

5.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, главного бухгалтера, устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в общеобразовательных учреждениях на руководящей должности, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

5.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, главным бухгалтером устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя образовательного учреждения, предусмотренной трудовым договором.

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации, возлагается на руководителя образовательного учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения на выплату окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательного учреждения, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Приложение 1  
к положению об оплате труда  
работников муниципальных бюджетных  
общеобразовательных учреждений

Размеры  
минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной  
компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

| Квалификационный уровень | Наименование должностей   | Размер минимальных окладов, рублей |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| 1                        | 2   | 3                                  |
| Первый                   | Музыкальный руководитель; старший вожатый   | 8303                               |
| Второй                   | Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель  | 8303                               |
| Третий                   | Методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель  | 8642                               |
| Четвертый                | Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 8642                               |

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2

к положению об оплате труда  
работников муниципальных бюджетных  
общеобразовательных учреждений

Коэффициенты  
специфики работы, применяемые при расчете окладов  
педагогических работников

| N<br>п/п | Показатели специфики работы   | Коэффициенты<br>специфики работы<br>(Кс) |
|----------|---|--|
| 1        | 2   | 3  |
| 1.       | За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям | 1,15                                     |
| 2.       | За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья   | 1,15                                     |
| 3.       | За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых  | 1,2                                      |
| 4.       | За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)   | 1,2                                      |



Приложение 3  
к положению об оплате труда  
работников муниципальных бюджетных  
общеобразовательных учреждений

Выплаты  
компенсационного характера

| № п/п | Виды неаудиторной деятельности  | Сумма выплат (руб.)                          |
|-------|---|--|
| 1     | Осуществление функций классного руководителя (за каждого ученика)   |  |
| 2     | - 1, 9,10, 11 классы  | 11   |
| 3     | - 2-8 классы  | 9  |
| 4     | Руководство деятельностью научного общества обучающихся: научная, творческая и исследовательская работа, работа с одарёнными детьми               | 500  |
| 5     | Работа с детьми, требующими особого внимания  | 800  |
| 6     | Руководство кружками по предмету (при нагрузке 1 час в неделю)  | 210  |
| 7     | Работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий   | 600  |
| 8     | Организация работы на пришкольном участке   | 500  |
| 9     | Руководство школьными и городскими методическими объединениями  | 600  |
| 10    | Осуществление функций секретаря Педагогического совета  | 300 - 500                                    |
| 11    | Организационно-педагогическая деятельность  | 2000 - 3000                                  |
| 12    | Организационно - методическая деятельность  | 2000   |
| 13    | Организационно техническое сопровождение учебного процесса  | 2000   |
| 14    | Организация работы с молодыми специалистами (шеф-наставник)   | 300  |
| 15    | Исполнение обязанностей лаборанта   | 2000   |
| 16    | Заведование кабинетом   | 100  |
| 17    | Заведование малым спортивным залом  | 220  |
| 18    | Заведование учебными мастерскими (столярная, слесарная, обслуживающего труда) и кабинетами физики, химии, информатики, биологии, спортивным залом | 340  |
|       | Проверка тетрадей   | % доплаты от оклада<br>(должностного оклада) |
| 19    | Проверка тетрадей: 1-4 классы   | 10   |
| 20    | 5-11 классы:  |  |
|       | • по русскому языку, литературе, математике   | 12   |
|       | • по физике, химии, географии, экономике, обществознанию  | 4  |
|       | • по иностранному языку, биологии, ИЗО, истории   | 3  |

Приложение 4  
к положению об оплате труда  
работников муниципальных бюджетных  
общеобразовательных учреждений

Размеры  
минимальных окладов (должностных окладов) учебно-  
вспомогательного и обслуживающего персонала

| № п/п | Квалификационный уровень  | Наименование должностей  | Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей |
|-------|---|--|---|
| 1     | 2   | 3  | 4   |
| 1.    | Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих                |  |   |
| 1.1   | Служащие первого уровня   |  |   |
|       | первый  | делопроизводитель  | 2976  |
|       |   | секретарь  | 2976  |
|       |   | секретарь-машинистка   | 2976  |
| 1.2   | Служащие второго уровня   |  |   |
|       | первый  | инспектор по кадрам  | 3267  |
|       |   | лаборант   | 3267  |
|       |   | техник-программист   | 4857  |
|       | второй  | заведующий складом   | 4025  |
|       |   | заведующий хозяйством  | 3267  |
| 1.3   | Служащие третьего уровня  |  |   |
|       | первый  | бухгалтер  | 3629  |
|       |   | инженер по охране труда  | 3629  |
|       |   | инженер-программист (программист)  | 4421  |
|       |   | специалист по кадрам   | 4858  |
|       | второй  | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория            | 5337  |
|       | третий  | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутри должностная категория            | 6411  |
|       | четвертый   | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» | 7476  |
| 2.    | Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих |  |   |
| 2.1   | Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня                           |  |   |
|       | первый  | гардеробщик  | 2862  |
|       |   | дворник  | 2862  |
|       |   | кладовщик  | 2975  |
|       |   | сторож (вахтер)  | 2975  |
|       |   | уборщик служебных помещений  | 2862  |

|     |   |   |      |
|-----|---|---|------|
|     |   | уборщик территорий                          | 2975 |
|     |   | рабочий по комплексному обслуживанию зданий | 2975 |
|     |   | слесарь-сантехник                           | 2975 |
|     |   | техник-электрик                             | 2975 |
| 2.2 | Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня |   |      |
|     | первый  | водитель                                    | 8200 |

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

В. М. Сидоркина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 2

М.Л. Вахрушева

2023 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и уставом образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (иными законами), коллективным договором, трудовым договором, локальными актами ОУ.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются ТК РФ, трудовым договором, должностными инструкциями, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом, настоящими Правилами.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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

Работник должен дать письменное согласие на обработку своих персональных данных

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок – 1-2 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников ОУ хранятся в ОУ.

2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в ОУ.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в комитете по образованию администрации г. Заринска.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.16. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с уменьшением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательной деятельностью. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право принимать на работу работников, устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностным обязанностям.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ Положением о материальном стимулировании.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся, применять необходимые меры к улучшению положения и работников, и обучающихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития, штатах ОУ;
- об изменениях структуры;
- о бюджете ОУ;
- о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутриучрежденческий контроль (далее – ВУК), посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ в целях контроля за выполнением муниципального задания, стандартов качества бюджетных услуг, должностных обязанностей на основании положений о:

- ВУК;

- мониторинге;
- ведении классного журнала;
- дежурстве по ОУ;
- всеобуче и других локальных актов учреждения.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать требования по охране труда, ТБ, ППБ;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ОУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ОУ;



- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, после окончания занятий учителя начальных классов сопровождают обучающихся за территорию школы, классные руководители 1-5 классов в начале каждого учебного года вклеивают в дневники обучающихся лист безопасного движения из дома в школу и из школы домой;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- проводить на 2 и 4 уроках физкультминутки (если это не уроки физической культуры и технологии);
- использовать для обучения только учебники, перечисленные в Перечне образовательных линий ОУ, – приложения к учебному плану ОУ, утверждаемому педагогическим Советом ОУ;
- соблюдать должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить в положенные сроки обучение по ОТ, гигиенической подготовке, электробезопасности, энергосбережению, пожарной безопасности;
- участвовать в заседаниях педагогического Совета, школьных и городских МО учителей-предметников, производственных совещаниях;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательной деятельности;
- не унижать человеческое достоинство обучающихся, словесно не оскорблять учеников, не присваивать им прозвища, не оскорблять по национальному и социальному признакам, не угрожать ученикам применением наказаний, подавляющих волю ребенка;
- создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия по согласованию с органами опеки, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательной деятельности;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность посещать свои уроки:

а) родителям (законным представителям) - с разрешения директора;

б) педагогам (по согласованию) - при проведении аттестации и открытых уроков;

в) администрации – для осуществления ВУК, в соответствии с планом работы ОУ

- получать дополнительные соглашения к трудовому договору, связанные с выбытием или прибытием учеников в классы, где он работает;

- качественно выполнять муниципальные услуги, утвержденные для ОУ муниципальным заданием;

- соблюдать санитарные нормы и правила;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики.

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

### **5.1. Общие положения.**

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ устанавливается с учетом особенностей их деятельности.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ОУ (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы ОУ) и устанавливается Правилами, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Режим работы руководителя ОУ, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОУ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

### **5.2. Режим рабочего времени педагогов.**

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не менее 40 минут.

5.3. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом ОУ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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

5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ, Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

- 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 обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в ОУ в период образовательной деятельности, которые организовываются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в ОУ в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы ОУ, 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 ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия;

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

5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых ОУ осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, 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.

5.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", предусматривающий в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.7. Режим рабочего времени учителей ОУ, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и

(или) классов) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством РФ, заработной платы, с учетом времени необходимого для выполнения педагогической работы.

#### 5.8. Разделение рабочего дня на части

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

#### 5.9. Режим рабочего времени работников в каникулярный период

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся ОУ, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогический работник может быть привлечен к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки до начала каникул. Режим или график работы педагогического работника во время каникул утверждается приказом директора. При этом режим работы педагогического работника во время каникул может не совпадать с режимом его работы до начала каникул (в частности, например, методические дни могут быть перенесены на другие дни или вообще отменены).

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

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

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера.

5.10. Режим рабочего времени работников ОУ в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательной деятельности) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.11. Педагогические работники в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами, графиками работы, коллективным договором, уставом.

5.12. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя для обучающихся 1, 5 классов, шестидневная рабочая неделя - для обучающихся 2-4,6-11 классов.

5.13. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

Режим работы.

Дежурный администратор, дежурные педагогические работники начинают рабочий день с 7.40, другие педагогические работники - с 7.45. Иные работники – с 8.00, вахтёры, сторожа, дворник - согласно графику рабочего времени.

Для следующих категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- главный бухгалтер,
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий БИЦ;
- оператор видеонаблюдения.

Для следующих категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий хозяйством;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик с возложением обязанностей вахтера;
- вахтер;
- дворник.

Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

5.14. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, требований СанПиНа, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.15. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ, утвержденным руководителем.

5.16. Общим выходным днем является воскресенье.

5.17. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.19. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ согласно Положению о дежурстве. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем. График доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте.

5.20. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов, методический день, административные совещания.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 16 декабря текущего года.

5.22. Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае заболевания работник обязан сообщить администрации об этом до начала занятий. После получения листка нетрудоспособности сообщить в тот же день, назвав количество дней, на которые выдан листок. В случае его продления в тот же день уведомить об этом администрацию. В день закрытия листка нетрудоспособности сообщить работодателю дату выхода на работу.

5.23. В период организации образовательной деятельности (в период проведения уроков, занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать обучающихся во время учебной деятельности на иные, не связанные с учебной деятельностью мероприятия, освобождать их от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения



общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда**

6.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с НСОТ. Новая система оплаты труда включает в себя базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (Приложение 1 коллективного договора).

6.2. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется по согласованию с учётом мнения выборного органа трудового коллектива.

6.3. Оплата труда младшему обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному персоналу производится на основе ЕТС до установления ставок и доплат для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

6.4. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (зарботная плата за первую половину месяца – 18-20 числа текущего месяца, зарботная плата за вторую половину месяца – 3-5 числа следующего месяца) при поступлении денежных средств из бюджета на зарботную плату путем перечисления денежных средств на банковские карты или сберегательные книжки. В случае задержки выплаты зарботной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты зарботной платы.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

6.6. Всем работникам выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной зарботной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ (ст.136 ТК РФ).

6.7. Формирование фонда оплаты труда осуществляется на основе нормативного подушевого финансирования в пределах объёма выделенных средств на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по зарботной плате на одного обучающегося, с учётом поправочных коэффициентов, ежегодного соглашения между Учредителем и МБОУ СОШ № 2.

6.8. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются показатели качества и результативности труда, закреплённые соответствующим Положением. Распределение стимулирующих выплат осуществляется по согласованию с

органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением, с учётом мнения выборного органа трудового коллектива.

6.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется на основании штатных нормативов и тарификации, проведённой в соответствии с реализуемыми образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления по вопросам оплаты труда.

6.10. На педагогического работника ОУ с его письменного согласия приказом по ОУ могут возлагаться обязанности:

- классного руководителя;
- заведующего кабинетом, мастерской, спортзалом, другими помещениями;
- педагога дополнительного образования.

6.11. Оплата труда работников младшего обслуживающего персонала производится, начиная с 1 разряда единой тарифной сетки.

6.12. Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательной деятельностью) выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей. Данная компенсация выплачивается в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п., а также лицам из числа работников учреждений, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена.

6.13. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.14. В состав аттестационной комиссии ОУ вводится председатель профкома.

6.15. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, сохраняется заработная плата в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

6.16. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 2 Коллективного договора).

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премия за конкретный вклад;
- награждение: Благодарственным письмом директора и Почетной грамотой администрации ОУ;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает заведующий отделом по образованию администрации города Заринска.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению

заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## **8. Проведение внеурочных (воспитательных) мероприятий**

8.1. Проводятся согласно Приложению № 8 Коллективного договора.

## **9. Заключительные Положения**

9.1. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся за время нахождения в пути в ОУ и из ОУ и до начала занятий несут сами обучающиеся и их родители (законные представители).

9.2. При проведении учебных занятий и внеклассных мероприятий ответственность за жизнь и здоровье обучающихся возлагается, согласно расписанию и графику дежурств на педагогических работников.

9.3. Работники ОУ при осуществлении своей деятельности руководствуются: уставом, коллективным договором, должностными инструкциями, Положениями, настоящими Правилами.

9.4. Педагогические работники ведут необходимую документацию:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- Журнал учета успеваемости;

- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

- Характеристики на обучающихся (по запросу).

9.5. Работники выполняют:

- Графики работы;

- Порядок проведения родительских собраний;

- Должностные инструкции;

- Устав;

- Настоящие Правила;

- Коллективный договор;

- Положения;

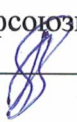
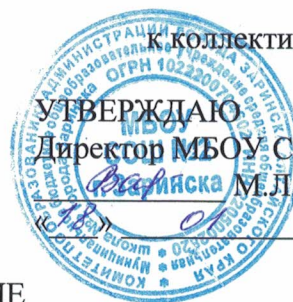
- Приказы;

- Распоряжения;

- Муниципальное задание.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ В. М. Сидоркина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 2  
\_\_\_\_\_ М.Л. Вахрушева  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
МБОУ СОШ № 2

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок:

- формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения;

- рассмотрения Советом ОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников учреждения;

- ежемесячных выплат стимулирующего характера работникам ОУ;

1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного стимулирующего фонда.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательной и воспитательной деятельности, качества труда, развитие творческой активности и инициативы.

### 2. Цели стимулирования

2.1. Основная цель предоставления выплат – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и других работников на достижение высоких результатов.

### 3. Основания для стимулирования

3.1. Основанием для предоставления выплат из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности работников, направленная на добросовестное выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, муниципального задания.

3.2. Премироваться могут все работники, не имеющие неснятых письменных взысканий в течение календарного года.

3.3. Не премируются работники:

- виновные в пределах своих должностных обязанностей в ухудшении качества работы на закрепленном участке;

- систематически допускающие нечеткое исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, Устава, муниципального задания, распоряжений администрации (не повлекших за собой письменного взыскания).

#### **4. Распределение стимулирующей части ФОТ**

4.1. Стимулирующая часть ФОТ ОУ делится на части:

- стимулирующие выплаты педагогическим работникам;
- стимулирующие выплаты иным работникам;
- единовременные стимулирующие выплаты.

4.2. Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются учреждением самостоятельно.

4.4. Поощрительные выплаты по результатам труда педагогическим работникам распределяются по согласованию с органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения на основании решения экспертного Совета по результатам заполнения оценочных листов.

Учителям, принятым на работу в течение учебного года из других ОУ, поощрительные выплаты производятся на основании результатов оценочного листа, заполненного по прежнему месту работы. Количество баллов, зафиксированных в оценочном листе, подтверждается справкой, заверенной руководителем ОУ по прежнему месту работы.

Педагогическим работникам, УВП, МОП, принятым на работу в течение учебного года не из ОУ, поощрительные выплаты производятся за качественное предоставление образовательных услуг, которая оформляется приказом по ОУ.

4.5. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

премии по итогам работы.

Премии по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

4.6. Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление услуг;

премии по итогам работы;

иные поощрительные выплаты.

Премии по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

4.7. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательного учреждения, на основании представления руководителя общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

4.8. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются с учетом разработанных положений о стимулирующих выплатах учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу.

4.9. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

## **5. Единовременные стимулирующие выплаты**

5.1. Единовременные стимулирующие выплаты работникам

производятся за:

- достижение высоких результатов деятельности;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- активное участие в жизни учреждения;
- проведение открытых уроков, подготовку призеров городских, краевых олимпиад, конкурсов, смотров, фестивалей, соревнований;
- награждение:
  - Почетной грамотой комитета по образованию администрации города, Благодарностью главы администрации города, Почётной грамотой администрации – до 1500 рублей;




- Почетной грамотой Министерства образования и науки Алтайского края – до 2000 рублей;

- Почетной грамотой Законодательного Собрания Алтайского края – до 2000 рублей.

- Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – до 3500 рублей;

- участие в профессиональных конкурсах: муниципальном, краевом - до 2000 рублей.

5.2. Единовременные стимулирующие выплаты работникам осуществляются на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
  
В. М. Сидоркина


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 2  
  
М. И. Вахрушева  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о расходовании внебюджетных средств  
МБОУ СОШ № 2

Собственные (внебюджетные) средства учреждения складываются из доходов платных образовательных услуг, предоставляемых учреждением, иных денежных средств, поступающих в учреждение от юридических и физических лиц в соответствии с Уставом. Собственные (внебюджетные) средства учреждения хранятся на лицевом счете и расходуются на следующие цели:

| №<br>n/n | Наименование расходов   | %  |
|----------|---|----|
| 1        | Хозяйственные расходы   | 15 |
| 2        | Учебные расходы   | 20 |
| 3        | Приобретение оборудования и инвентаря                             | 25 |
| 4        | Ремонт помещений  | 15 |
| 5        | Расходы на проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий | 25 |

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
  
В. М. Сидоркина



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 2  
М.Л. Вахрушева  
202 3 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления  
педагогическим работникам образовательного учреждения  
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам учреждения.
2. Педагогические работники в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса РФ, гл. 5 ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других, надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:
  - фактически проработанное время;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев. При условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам по их заявлению и оформляется приказом по учреждению.

Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом заведующего отделом по образованию.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется

педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема педагогической работы:

- учитель;
- учитель-логопед;
- преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования;
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор;
- заместитель директора, работа которого связана с образовательной деятельностью;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в

пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ В. М. Сидоркина




УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ СОШ № 2  
 \_\_\_\_\_ М. Д. Вахрушева  
 \_\_\_\_\_ 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ОУ, которым предоставляется  
 дополнительный оплачиваемый отпуск  
 за ненормированный рабочий день

| №<br>n/n | Наименование должности     | Календарные дни |
|----------|----------------------------|-----------------|
| 1        | Специалист по кадрам       | от 3 до 6       |
| 2        | Секретарь учебной части    | от 3 до 6       |
| 3        | Ведущий бухгалтер          | от 3 до 6       |
| 4        | Бухгалтер                  | от 3 до 6       |
| 5        | Главный бухгалтер          | от 3 до 12      |
| 6        | Специалист по охране труда | от 3 до 6       |
| 7        | Заведующий хозяйством      | от 3 до 12      |

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от фактически отработанного времени каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Учёт времени ведётся на основании журнала и суммируется за период работы от отпуска до отпуска.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, предоставляемый работнику, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется работнику в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

Оплата дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда.

Основание: Постановление администрации города Заринска от 13.12.2012 № 1048

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

В. М. Сидоркина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 2

М.Л. Вахрушева

2023 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым выдается  
спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ

| №<br>п/п | Профессия,<br>должность                                  | Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ   | Нормы выдачи<br>(единицы, комплекты)  |
|----------|--|--|---|
| 1        | Уборщик<br>служебных<br>помещений                        | - халат хлопчатобумажный<br>- рукавицы комбинированные<br>- сапоги резиновые<br><br>- перчатки резиновые<br>- мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук<br>- средства гидрофобного действия<br>(отталкивающие влагу, сушащие<br>кожу)<br>-Регенерирующие,<br>восстанавливающие кремы, эмульсии | 1 (на 2 года)<br>6 пар (на 1 год)<br>1 пара (дежурные до<br>износа)<br>12 пар (на 1 год)<br>200гр. (на 1 мес.)<br><br>100мл (на 1 месяц)<br><br>100мл (на 1 месяц)            |
| 2        | Дворник  | - костюм х/б<br>- сапоги утепленные<br>- рукавицы комбинированные<br>- плащ непромокаемый<br>- куртка ватная<br>- очки защитные (при работе на<br>газонокосилке)<br>- фартук прорезиненный (при работе<br>на газонокосилке)<br>- мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук                     | 1 (на 2 года)<br>1 пара (на 2,5 года)<br>6 пар (на 1 год)<br>дежурный (1 на 3 года)<br>дежурная (1 на 2 года)<br>1 (до износа)<br><br>1 (до износа)<br><br>200гр. (на 1 мес.) |
| 3        | Заведующий<br>библиотечно-<br>информационны<br>м центром | - халат вискозно-лавсановый<br>- мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук   | 1 (на 1 год)<br>100гр. (на 1мес.)   |
| 4        | Учитель химии  | - халат хлопчатобумажный<br>- перчатки резиновые<br>- очки защитные<br>- фартук прорезиненный<br>- мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук   | 1 (на 1,5 года)<br>дежурные до износа<br>дежурные до износа<br>1 (дежурный до износа)<br>100гр. на 1мес.  |
| 5        | Лаборант<br>кабинета химии                               | - халат хлопчатобумажный<br>- перчатки резиновые<br>- очки защитные  | 1 (на 1,5 года)<br>дежурные до износа<br>1 пара (дежурные)  |



|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  | - фартук прорезиненный<br>- мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук   | до износа)<br>1 (дежурный до износа)<br>100гр. (на 1мес.)   |
| 6  | Лаборант кабинета физики   | - перчатки резиновые<br>- халат хлопчатобумажный<br>- диэлектрические перчатки<br>- диэлектрический коврик<br>- мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук   | 2 пары (на 1 год)<br>1 (на 1 год)<br>дежурные до износа<br>дежурный до износа<br>100гр. (на 1 мес.) |
| 7  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений   | При выполнении работы по ремонту канализационной сети и ассенизационных устройств:<br>- костюм брезентовый<br>- сапоги резиновые<br><br>- рукавицы комбинированные<br>- перчатки резиновые<br>- мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук | 1 (дежурный до износа)<br>1 пара (дежурные до износа)<br>6 пар (на 1 год)<br>200гр. (на 1 мес.)     |
| 8  | Учитель технологии (технический труд)  | - халат хлопчатобумажный<br>- очки защитные<br>- мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук  | дежурный до износа<br>дежурные до износа<br>200гр. (на 1 мес.)                                      |
| 9  | Учитель технологии (обслуживающий труд)  | - мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук   | 200гр. (на 1 мес.)  |
| 10 | Учитель физики   | - перчатки резиновые<br>- халат хлопчатобумажный<br>- диэлектрические перчатки<br>- диэлектрический коврик<br>- мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук   | 2 пары (на 1 год)<br>1 (на 1 год)<br>дежурные до износа<br>дежурный до износа<br>100гр. (на 1 мес.) |
| 11 | Директор, зам.директора  | - мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук   | 100гр. (на 1 мес.)  |
| 12 | Учителя: русского языка и литературы, математики, географии, биологии, истории, ИЗО, музыки, начальных классов, английского и немецких языков, информатики, физической | - мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук   | 100гр. (на 1 мес.)  |

|    |   |   |                    |
|----|---|---|--------------------|
|    | культуры,<br>воспитатель  |   |                    |
| 13 | Техник-электрик   | - мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук | 100гр. (на 1 мес.) |
| 14 | Главный бухгалтер,<br>ведущий бухгалтер,<br>бухгалтер,<br>специалист по кадрам,<br>специалист по охране труда,<br>секретарь учебной части | - мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук | 100гр. (на 1 мес.) |
| 15 | Гардеробщик,<br>вахтер, сторож  | - мыло или жидкие моющие средства<br>в том числе: для мытья рук | 100гр. (на 1 мес.) |

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ В. М. Сидоркина

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 2  
\_\_\_\_\_ М. Л. Вахрушева  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования  
(балы, дискотеки, вечера, спортивные соревнования)

1. Данное Положение призвано урегулировать вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов и оплату.

2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: общешкольные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники знаний, мира, творческие конкурсы, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора школы.

3. Указанные внеурочные мероприятия включаются в план мероприятий ОУ, который утверждается приказом.

4. План внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, после чего представляется директору на утверждение.

5. При включении в план внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

целесообразность, определяемая:

- а) местом в системе воспитательной работы;
- б) соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;

отношение обучающихся, определяемое:

- а) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- б) их активностью;
- в) самостоятельностью;

качество организации мероприятия, определяемое:

- а) идейно-политическим, нравственным и организационным уровнем;
- б) формами и методами проведения мероприятия;
- в) ролью педагога (педагогов);

моралью взрослых и детей, определяемой:

- а) оценкой роли взрослых;
- б) оценкой роли обучающихся.

6. Оценка производится на основе экспресс-опросов обучающихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе), фиксацией результатов опросов по пятибалльной шкале. Оценки детей и взрослых, педагогов даются реально. Опрос производится под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

7. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в План на обсуждение представляется смета расходов, включающая следующие пункты:

- количество участвующих детей;
- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого, роли в проведении мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка, - пофамильно;
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, кассеты, канцтовары, призы для конкурсов и оплата за них;
- фамилия, имя, отчество ответственного.

8. Одновременно со сметой представляется сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе. Если подготовка и написание сценария требуют значительного количества времени, составляется и смета расходов на написание сценария.

9. Оплата труда всех готовивших и проводивших мероприятие педагогов, вспомогательного персонала, обучающихся производится по представлению заместителя директора по ВР по приказу директора.

10. Оплата труда приглашенных (музыкантов, концертмейстеров, судей по спорту и т. п.) производится на основе договора, подписанного директором.

11. Оплата труда, расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств, заработанных учреждением, поступивших от спонсоров, и других внебюджетных поступлений, а также и по целевому бюджетному финансированию.

12. Педагогам, обучающимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятий, может быть приказом директора назначена премия, размеры которой определяются директором. Представление на премирование представляется одновременно с представлением на оплату труда немедленно – по окончании мероприятия и подведении его итогов.

13. Ненадлежащее проведение мероприятия дает основание директору полностью или частично отказать в оплате труда лицам, повинным в этом.

14. Директор не реже 1 раза в месяц заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы исходя из финансового состояния учреждения.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ В. М. Сидоркина



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 2  
\_\_\_\_\_ М.Л. Вахрушева  
« 18 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации определяет порядок образования и работы комиссии по трудовым спорам МБОУ СОШ № 2.

1.2. Основными задачами комиссии по трудовым спорам являются:

1.2.1. Своевременное, полное и объективное рассмотрение возникающих в ОУ индивидуальных трудовых споров.

1.2.2. Анализ основных причин, порождающих индивидуальные трудовые споры в ОУ, разработка предложений по их устранению.

1.3. К компетенции комиссии по трудовым спорам относится разрешение следующих индивидуальных трудовых споров:

1.3.1. О правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

1.3.2. О рабочем времени и времени отдыха;

1.3.3. Об оплате труда (кроме оплаты за время вынужденного прогула и выплаты разницы за время выполнения нижеоплачиваемой работы);

1.3.4. О законности применения дисциплинарных взысканий (кроме увольнения);

1.3.5. Другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и не отнесены законодательством к непосредственной компетенции суда.

1.4. Комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

### 2. Порядок образования и организационно-технического обеспечения комиссии

2.1. Комиссия по трудовым спорам формируется по инициативе работников и/или работодателя в количестве 8 (восьми) членов из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников избираются общим собранием работников ОУ или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании. Если общее собрание не утверждает кандидатуры делегированных представителей, их полномочия прекращаются. В этом случае общее собрание работников ОУ должно избрать других членов комиссии по трудовым спорам. Порядок и условия избрания членов комиссии (открытое или тайное голосование; простое или квалифицированное большинство, срок полномочий представителей и др.) определяется самим собранием, поскольку иное не предусмотрено законом.

2.3. Представители работодателя в комиссии по трудовым спорам назначаются и отзываются приказом директора ОУ.

2.4. При выбытии из комиссии по трудовым спорам более половины представителей работников и/или работодателя (отзыв, увольнение и др.) работа комиссии приостанавливается. В этом случае работники и/или работодатель должны в месячный срок обеспечить наличие в комиссии своего представителя (представителей) в порядке, предусмотренном пунктами 2.1. – 2.3. настоящего Положения.

2.5. Для обеспечения деятельности комиссии по трудовым спорам члены комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря. Решение по этим вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии.

2.6. Председатель комиссии по трудовым спорам:

2.6.1. Осуществляет контроль за своевременной регистрацией и рассмотрением поступающих от работников ОУ заявлений;

2.6.2. Организует ознакомление членов комиссии с поступающими заявлениями;

2.6.3. Осуществляет подготовку и созыв заседаний комиссии;

2.6.4. Вызывает на заседание комиссии свидетелей, приглашает специалистов;

2.6.5. Запрашивает у работодателя документы, необходимые для разрешения индивидуального трудового спора (приказы, распоряжения, положения, инструкции, объяснительные, докладные и др.);

2.6.6. Оповещает работника и работодателя о времени рассмотрения индивидуального трудового спора;

2.6.7. Председательствует на заседаниях комиссии, контролирует процесс протоколирования заседаний комиссии и своевременную выдачу работникам и работодателю копий решений комиссии;

2.6.8. Осуществляет хранение документов, подтверждающих избрание (назначение) членов комиссии по трудовым спорам, протоколов заседаний комиссии,

принятых решений, иных документов, связанных с рассмотренными комиссией индивидуальными трудовыми спорами;

2.6.9. Совершает иные действия, необходимые для выполнения возложенных на комиссию задач.

2.7. Секретарь комиссии по трудовым спорам отвечает за регистрацию поступающих в комиссию заявлений работников ОУ; выполняет поручения председателя комиссии по подготовке и созыву заседаний комиссии; ведет протоколы заседаний комиссии; оформляет решения комиссии и вручает их работникам и работодателю.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. В частности, работодатель предоставляет помещение для заседаний комиссии, выделяет необходимую оргтехнику, бумагу.

2.9. Протоколы заседаний комиссии, ее решения заверяются председателем, секретарем, печатью школы.

### **3. Порядок обращения в комиссию**

3.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявления работников ОУ (в том числе совместителей), а также работников, уволившихся из ОУ, если индивидуальный трудовой спор относится к трудовой деятельности работника в ОУ.

3.2. Трудовой спор может стать предметом разбирательства комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы представительного органа не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.3. Срок обращения в комиссию за разрешением индивидуального трудового спора составляет три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.4. В комиссию по трудовым спорам работник обращается с письменным заявлением, составленным в произвольной форме, но содержащим следующие данные:

- Предмет индивидуального трудового спора (с указанием на нарушенное субъективное трудовое право);
- Доказательства, подтверждающие нарушение субъективного трудового права (документы, расчеты, свидетели и др.);
- Дата, когда работник узнал о нарушении своего субъективного права и с которой он связывает начало течения срока для обращения в комиссию по трудовым спорам; причины пропуска срока для обращения в комиссию (в случае его пропуска).



3.5. Пропуск срока для обращения в комиссию по трудовым спорам не является основанием отказа работнику в принятии заявления. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.6. Заявление в комиссию по трудовым спорам подается работником лично либо через своего представителя, действующего на основании доверенности.

3.7. Вопрос о принятии заявления работника решается председателем комиссии по трудовым спорам единолично. Председатель комиссии отказывает работнику в принятии заявления:

- если спор не относится к компетенции комиссии по трудовым спорам;
- если в производстве комиссии по трудовым спорам или в производстве суда уже имеется заявление работника по спору о том же предмете и по тем же основаниям;
- если имеется не отмененное решение комиссии по трудовым спорам или суда по спору о том же предмете и по тем же основаниям;
- если заявление от имени работника подано лицом, не имеющим на это полномочий.

3.8. В случае отказа в принятии заявления председатель комиссии по трудовым спорам выдает работнику мотивированный отказ, который может быть обжалован в суд.

3.9. Принятое от работника заявление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений, примерная форма которого приводится в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.10. После принятия заявления работника председатель и секретарь по согласованию с другими членами комиссии по трудовым спорам производят подготовку к заседанию комиссии:

- определяют сущность и характер спора, уточняют обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора;
- решают вопрос о необходимости вызова на заседание комиссии свидетелей, приглашении специалистов;
- запрашивают у работодателя документы, необходимые для разрешения спора (приказы, распоряжения, положения, инструкции, объяснительные, докладные и др.);
- оповещают работника и работодателя о времени рассмотрения индивидуального трудового спора;
- совершают иные действия, необходимые для своевременного, полного и объективного рассмотрения спора.

3.11. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

#### **4. Порядок проведения заседания комиссии**

4.1. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.3. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. При вторичной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, указанного в п. 3.3. настоящего Положения.

4.4. Заседание комиссии по трудовым спорам открывает председатель комиссии, который объявляет о споре; подлежащим рассмотрению; составе комиссии; проверяет явку работника, представителя работодателя и других лиц, вызванных на заседание комиссии; разъясняет работнику и представителю работодателя их права: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании комиссии, обжаловать ее решения.

4.5. Рассмотрение спора по существу начинается, как правило, с пояснений работника по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются свидетели, специалисты.

4.6. В процессе заседания секретарем комиссии ведется протокол, в котором кратко излагаются: требования работника, возражения работодателя, объяснения свидетелей, специалистов, описываются действия комиссии при исследовании представленных доказательств, существо решения, результаты голосования (примерная форма Протокола заседания комиссии приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению). По окончании заседания комиссии протокол подписывается председателем и заверяется печатью.

4.7. Решение комиссии по существу заявленных работником требований принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.8. Решение комиссии принимается по исследованным в заседании доказательствам, оно должно быть мотивированным и основанным на действующем законодательстве, коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных правовых актах ОУ.

4.9. Решение должно быть выражено в категоричной и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. Резолютивная часть решения должна быть изложена в форме, обязывающей работодателя совершить определенные действия, или содержать указание на то, что в удовлетворении заявленных работником требований отказано. Если требования работника удовлетворены частично, то в решении перечисляются конкретные действия, которые обязан совершать работодатель, а также требования работника, в удовлетворении которых отказано.

4.10. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- Наименование структурного подразделения ОУ, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- Дата обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- Существо решения и его обоснование со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт;
- Результаты голосования.

(Примерная форма Решения комиссии по трудовым спорам приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению).

4.11. Решение комиссии по трудовым спорам подписывается председателем и секретарем и хранится в деле. Копии решения, заверенные подписью председателя и печатью школы, вручаются работнику и директору ОУ в течение трёх дней со дня принятия решения.

## **5. Обжалование и исполнение решения комиссии**

5.1. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

5.2. Работник вправе перенести в суд рассмотрение индивидуального трудового спора, если он не был рассмотрен комиссией по трудовым спорам в установленный срок (п.3.11. настоящего Положения).

5.3. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.


5.4. В случае неисполнения работодателем решения комиссии в установленный срок (при условии, если спор не передан работникам или работодателем на рассмотрение суда) комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

5.5. В течение трех месяцев с момента получения удостоверения работник вправе предъявить его судебному приставу, который приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

## **6. Заключительные положения**

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, другими нормативными правовыми актами.


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 В. М. Сидоркина



ПОЛОЖЕНИЕ  
о Почетной грамоте администрации учреждения

1. Почетная грамота администрации образовательного учреждения является формой поощрения за особые заслуги в достижении высоких показателей в работе, значительных успехах в деле воспитания и развития обучающихся.
2. Почетной грамотой награждаются работники, внесшие весомый вклад в развитие ОУ, улучшение учебно-воспитательной деятельности.
3. Право на награждение Почетной грамотой имеют работники:
  - награжденные Благодарственным письмом директора;
  - добившиеся 100% успеваемости и качества знаний не менее 55%;
  - подготовившие победителей и призеров городских и краевых олимпиад, соревнований, фестивалей, конкурсов;
  - работники в связи с юбилейными датами (днями рождения):
    - 55-летием для женщин;
    - 60-летием для мужчин.
4. О награждении Почетной грамотой администрация учреждения принимает соответствующее решение.
5. Работники, награжденные Почетной грамотой, получают одновременно с ее вручением единовременное денежное вознаграждение в размере 1000 рублей.
6. Работники, награжденные Почетной грамотой, могут быть представлены повторно к награждению не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.
7. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 В. М. Сидоркина



ПОЛОЖЕНИЕ  
о Благодарственном письме директора учреждения

1. Благодарственное письмо директора является наградой за особые заслуги в обучении и воспитании, просвещении, охране жизни и здоровья участников образовательных отношений.
2. Благодарственным письмом награждаются также лица, внесшие значительный вклад в развитие ОУ, улучшение МТБ.
3. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается директором и оформляется приказом по ОУ.
4. Работники, награжденные Благодарственным письмом, получают одновременно с его вручением единовременное денежное вознаграждение в размере 500 рублей.
5. Работники, награжденные Благодарственным письмом, могут быть представлены повторно к награждению не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения.
6. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке.

ПРОШУ ПОБАХО, ПРОШУ МЕРОВАНО  
И СКРЕПЉЕНО ПЕЧАТЉО 43 (сорок три) ЛИСТА

Директор МБОН СОН №2 *M.L.* М.Л. Вахрушева



*[Handwritten signature]*