

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

От работников

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
Н.В. Занина



От работодателя:

Директор МБОУ Шиловская  
средняя общеобразовательная школа

  
А.В. Галькина



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2026 годы

с 11.01.2023 по 11.01.2026г

Принят на общем собрании  
трудового коллектива 11 января 2023г



## Содержание

	страницы
1 Общие положения	3-5
2 Трудовой договор	5-7
3 Вопросы занятости и закрепления профессиональных кадров, повышения квалификации и переподготовки работников	8
4 Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8-9
5 Организация труда, режим работы, время отдыха	9-16
6 Оплата, стимулирование и нормирование труда	16-17
7 Гарантии и компенсации	17
8 Охрана труда и здоровья	17-18
9 Гарантии профсоюзной деятельности	18-19
10 Обязательства профкома	19-20
11 Контроль за выполнением коллективного договора	21
12 Приложения	22

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шиловская средняя общеобразовательная школа Калманского района (далее МБОУ Шиловская СОШ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов работников МБОУ Шиловская СОШ 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 и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники школы, являющиеся членами Общего собрания работников трудового коллектива в лице их представителя – председателя Общего собрания работников трудового коллектива и работодатель в лице его представителя – директора МБОУ Шиловская СОШ.

1.4. Участниками Общего собрания работников трудового коллектива являются все работники Учреждения, на основании заключённых с ними договоров 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Председатель Общего собрания работников трудового коллектива и директор МБОУ Шиловская СОШ обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с Общим собранием работников трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка,
- положение о дополнительных отпусках,
- положение о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам,
- административно – управленческому, обслуживающему персоналу,
- положение об установлении доплат и надбавок из специального фонда оплаты труда работников,
- соглашение по охране труда и др.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через Общее собрание работников трудового коллектива:

- выборы представителей из числа работников Учреждения для ведения переговоров с администрацией Учреждения по подготовке проектов коллективных договоров (иных

соглашений в области трудовых отношений) и их заключения, взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых отношений;

- выборы представителей из числа работников Учреждения в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- выборы представителей из числа работников Учреждения в состав Совета школы;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих права и обязанности и ответственность работников, регламентирующих трудовые отношения работников, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность, трудовые вопросы, в том числе о выплатах стимулирующего характера прочему персоналу Учреждения.

1.15. Работодатель признаёт Общее собрание работников трудового коллектива – постоянный коллегиальный орган управления, представляющий интересы работников Учреждения полномочным представителем трудового коллектива.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

### **1. Трудовой договор**

2.1. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст. 68 ТК РФ)

2.2. Трудовой договор, как правило, подписывается с работником на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.3. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством (ст.57 ТК РФ).

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

2.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам, в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) Общего собрания работников трудового коллектива.

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

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

2.5. Установленная учителям нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего года, а также сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный

год за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

2.7. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе директора МБОУ Шиловская СОШ возможны только:

-по взаимному согласию сторон;

-по инициативе работодателя в случаях:

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

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

в) простоя, когда работникам поручается, с учётом их специальности и квалификации, другая работа в школе на всё время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

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

В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, работодатель руководствуется Приказом Минпросвещения России № 582 от 21.07.2022 « Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» и обязуется:

- включать в должностные обязанности педагогических работников ведение только следующего перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

1.рабочая программа учебного предмета, учебного курса ( в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2. Журнал учета успеваемости.

3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

2.9. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в

исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе вакантную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.10. Директор школы или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом МБОУ Шиловская СОШ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

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

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

## **2. Вопросы занятости и закрепления профессиональных кадров, повышение квалификации и переподготовки работников**

3.1. Стороны пришли к соглашению, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУ Шиловская СОШ;
- работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников школы.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

3.2.3. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату(ст.167 ТК РФ) и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую заработную плату со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.6. Стороны исходят из того, что согласно ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» установление штатного расписания является компетенцией учреждения. В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2890-Р, штатная численность учреждения формируется с применением систем нормирования труда с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

По мнению сторон, штатная численность работников Учреждения будет оптимальной, если при соответствующей численности обеспечивается соблюдение норм труда, решается задача повышения эффективности работы учреждения и качества образования, обеспечиваются права работников.

В целях привлечения и закрепления профессиональных кадров работодателем применяются в частности следующие меры:

- выплаты надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за стаж работы в учреждении, выслугу лет;
- меры поощрения за длительный, добросовестный труд – выплата премий, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представления к наградам Кемеровской области, ведомственным наградам;

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

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять Общее собрание работников трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.180 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.180 ТК РФ, ст. 25 Закона о занятости).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренными п.2,3,5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст.373, 82 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179, 261 (часть 4) ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; молодые специалисты, имеющие стаж менее трех лет; работник, являющийся не освобождённым от основной работы председателем первичной профсоюзной организации учреждения награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение по данной причине двух и более работников из одной семьи в течение года.

Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией Учреждения, работодатель предоставляет свободное от работы время не менее одного рабочего дня в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении такой возможности.

#### **4. Организация труда, режим работы, время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

Администрация образовательного учреждения обязуется:

5.1. Установить до вступления в силу новых Федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения 6-дневную рабочую неделю для учителей всех классов, для учителей 1-х-3-х классов – 5-дневную рабочую неделю.

5.2. При шестидневной рабочей неделе установить один выходной день — воскресенье. При пятидневной рабочей неделе установить два выходных дня — суббота и воскресенье.

5.3. Начало работы 7 часов 30 минут.

Перерывы между уроками (перемены) — по 10 минут, две перемены — по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не по академическим) часам.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. При составлении расписаний учебных занятий работодателю рекомендуется исключить нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием рабочим временем педагогических работников не являются. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе



использовать по своему усмотрению. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора, и рационального использования времени учителя.

5.6. Если это возможно по учебной нагрузке, учителю предоставляется методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

5.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение 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.

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

5.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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.

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

5.11. 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.

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

5.13. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

5.14. Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 40 - часовой рабочей неделе.

5.15. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор и все его заместители по должности.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительно к основному оплачиваемому отпуску отгулы в 3 календарных дня.

5.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.18. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье учащихся в связи с отсутствием на работе учителя, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.19. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 74) настоящего Кодекса.

В случае, когда причины указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов,

вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

5.20. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

5.22. Сверхурочная работа допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.23. Время отдыха.

Общий выходной день-воскресенье.

Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ) являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня. ( в ред.ФЗ от 30.06.06г №90-ФЗ).

5.24. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, к которым они привлекаются к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплат указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере. (часть третья в ред.ФЗ от 30.06.06г №90-ФЗ)

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). (часть четвертая в ред.ФЗ от 30.06.06г №90-ФЗ)

5.25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций».

Всем педагогическим работникам МБОУ Шиловская СОШ (директор, заместитель директора по организации воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий библиотекой, учителя, преподаватели, воспитатели, педагоги дополнительного образования,) предоставляется **56 календарных дней отпуска, техническим работникам** (заместитель директора по административно-хозяйственной части, лаборант, гардеробщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) — **28 календарных дней отпуска.**

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

5.27. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

5.28. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему (ей) ребенка в возрасте 14 лет.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:— при рождении ребенка в семье — 1 календарный день;— в связи с переездом на новое место жительства — 3 календарных дня;— для проводов сына в армию — 2 календарных дня;— в случае свадьбы работника (детей работника) — 2 календарных дней;— на похороны близких родственников — 3 календарных дней;— работающим пенсионерам по старости — 14 календарных дней— работающим инвалидам — 60 календарных дней;- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 5 дней; -за интенсивность и напряженность труда, связанную с участием в подготовке локальных актов учреждения и контролем за их выполнением неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня, членам профкома - 1 день;

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

5.29. Всем работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

Работникам, получившим санаторные путевки на лечение, отпуск предоставляется в любое время в соответствии со сроками путевок.

5.30 Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ. Работникам, направленным на обучение, работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно — по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно — по 50 календарных дней при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе — 50 календарных дней); подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца; сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения, высшего профессионального образования, — 15 календарных дней;

работникам — слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов — 15 календарных дней;

работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации — 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц.

работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной, (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

-прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах — по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов — по 40 календарных дней;

-подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — два месяца; сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, — 10 календарных дней;

-работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации — 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — два месяца, для сдачи итоговых экзаменов — один месяц.

5.33. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

5.34. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут, присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

5.35. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

5.36. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

5.37. Дополнительные дни отдыха предоставляются лицам до 18 лет, а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

## **5. Оплата, стимулирование и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работнику Бюджетного учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата.

6.2.1. Размер доплаты и порядок ее установления определяется Бюджетным учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Бюджетного учреждения «Положением о выплатах компенсационного характера в МБОУ Шиловская СОШ».

6.2.2. Работникам Бюджетного учреждения с учетом показателей результатов устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

6.2.3. Виды, размеры, условия и порядок проведения выплат стимулирующего характера, показатели, критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Бюджетным учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств, и закрепляются локальным нормативным актом (Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ Шиловская СОШ), принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.4. В заработную плату входят:

- должностной оклад (тарифная ставка);

- вознаграждение за классное руководство, компенсация за книгоиздательскую продукцию и периодические издания, иные доплаты и надбавки, в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;

-оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;

-надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

6.5. Заработная плата выплачивается по месту работы.

6.6. Заработная плата выдается два раза в месяц (до 1 и 15 числа каждого месяца).

6.7. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

6.8.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор школы (ст.142 ТК РФ).

6.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

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

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

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

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

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

## **6. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1.Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом МБОУ Шиловская СОШ.

7.

## **Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение



профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

7.3. Организовать работу в школе по аттестации рабочих мест.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБОУ Шиловская СОШ обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ.

7.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников МБОУ Шиловская СОШ в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

7.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет школы.

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

7.8. Обеспечить приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

7.9. Сохранить место работы работникам МБОУ Шиловская СОШ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовать их с профкомом.

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

8.13. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работниками МБОУ Шиловская СОШ

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив МБОУ Шиловская СОШ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет ГК профсоюза работников образования в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для участия в проводимых ГК профсоюза работников образования Пленумов, конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель представляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам социально-трудовых отношений.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 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 за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **9. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

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

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.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, стимулирующей части и иных фондов школы.

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

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

10.6. Направлять учредителю МБОУ Шиловская СОШ заявления о нарушении директором школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссий по оздоровлению работников школы и обеспечению их детей новогодними подарками.

10.10. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять документы в органы местного самоуправления.

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.14. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно- оздоровительную работу в школе.

## **10. 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.

11.3. Осуществляют контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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.

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения.
3. Перечень должностей работников МБОУ Шиловская СОШ с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.
4. Положение о комиссии по трудовым спорам.
5. Положение о защите персональных данных в МБОУ Шиловская СОШ.
6. График работы сотрудников МБОУ Шиловская СОШ.
7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
8. Расчетный лист работника МБОУ Шиловская СОШ.
9. Положение об оплате труда работников МБОУ Шиловская СОШ.
10. Положение о выплатах компенсационного характера МБОУ Шиловская СОШ.
11. Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ Шиловская СОШ.
12. Положение об установлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МБОУ Шиловская СОШ, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, за счет средств федерального бюджета
13. Правила предоставления и распределения субвенций бюджету МБОУ Шиловская СОШ за счет иного межбюджетного трансферта из федерального бюджета на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МБОУ Шиловская СОШ, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА



**Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Шиловская СОШ**

**1. Общие положения**

- 1.1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Шиловская СОШ (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189) Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МБОУ Шиловская СОШ. Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ Шиловская СОШ (далее - Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, установлению взаимных прав и обязанностей работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:
- 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;
  - документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
  - документы о награждении (копию);
  - свидетельство о рождении ребенка (копию);
  - свидетельство о заключении брака (копию);
  - справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.
- 2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.
- 2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований

нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.5. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- необходимого образования (навыков).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится не менее 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.



- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.21. В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.22. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.
- 2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у директора невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного директора на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного директора. Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 и пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора

с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты директора), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного директора после увольнения, директор обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении ( на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора)).

2.24. В качестве дополнительного основания отстранения работника от работы предусматривает не применение работником выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании» и пункт 70 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д.

(статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

-организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

-обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

-осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

-совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы,



культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

-совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

-осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

-принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

-соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

-соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

-очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

-контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

-принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

-организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

-директор имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу директора ( в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у директора, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда; проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять

-распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

-воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

-содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

-пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива,

- не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

-соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

-педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет; проходить в установленные сроки периодические

медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих

нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;

осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. 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 первичной профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм

профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей

на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному

педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам

решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за

исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных

функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным

статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей

ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям

предусмотренным статьей 336 ТК РФ производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

5. Оплата труда и меры поощрения.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда работников состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы,

- выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,

- выплат стимулирующего характера

- и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением по оплате труда работников МБОУ Шиловская СОШ (далее - Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Школа производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы и перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премии;

награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии.

5.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.15. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами

внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять

трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами

и

иными

нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 5-6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.8. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.

6.9. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории Школы.
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

6.13. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным

Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

6.14. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.17. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.18. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.19. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы

безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.20. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.22. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.23. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.24. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 7 часов 45 минут утра и заканчивает не ранее 15 минут согласно окончанию смены, проверив порядок в классе, умывальнике, игровом уголке, раздевалке. Сдача-прием дежурства классного руководителя во время своей смены происходит в присутствии дежурного администратора школы.

6.25. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.



6.26.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.27.Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.28.Вход учеников в здание школы: с понедельника по субботу в 8-00 час.

6.29.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность

администрацию.

6.30. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6.31.Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано  
Председатель  
Профсоюзной организации  
  
Н.В. Занина  
Протокол № 3 от 27.04.2022г



Утверждено  
Директор МБОУ Шиловская СОШ  
А.В. Галькина  
Приказ №18 от 27.04.2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических**  
**и других работников образовательного учреждения**



## **I. Общие положения**

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

## **II. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования образовательных учреждений в период учебного года**

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

2.2. 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 I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения 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 неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.3. 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 образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, 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 образовательной программой;

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

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

-периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия, выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение 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.

2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1289; 2005, № 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

2.6. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, преподавателей образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, у которых по не зависящим от них причинам {сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) 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 Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

### **III. Разделение рабочего дня на части**

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

### **IV. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период**

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

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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.

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

4.4. 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.

4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказами директора учреждения и графиками работ с указанием их характера.

### **V. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**к коллективному договору**  
**на 2023-2026г**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников МБОУ Шиловская средняя общеобразовательная школа с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск

<i>Должность работника</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)</i>
<i>Заместитель директора по УВР, ВР</i>	<i>3</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>3</i>
<i>Водитель</i>	<i>3</i>
<i>Повар</i>	<i>3</i>





УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Шиловская СОШ  
А.В. Галькина  
приказ от 27.11.2021г № 54



**Положение  
о комиссии по трудовым спорам  
МБОУ Шиловская СОШ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ Шиловская СОШ и трудовым коллективом МБОУ Шиловская СОШ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

- 2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ Шиловская СОШ.
- 2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.
- 2.5. К компетенции КТС относятся споры:
  - О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в МБОУ Шиловская СОШ);
  - Об изменении существенных условий трудового договора;
  - Об оплате сверхурочных работ;
  - О применении дисциплинарных взысканий;
  - О компенсационной выплате (для педагогических работников);
  - О выплате компенсаций при направлении в командировку;
  - О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
  - Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- 2.6. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

#### **IV. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

-работники, состоящие в штате МБОУ Шиловская СОШ, лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

-совместители;

-временные работники;

-сезонные работники;

-лица, приглашенные на работу в МБОУ Шиловская СОШ, из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

-студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ Шиловская СОШ, производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

#### **V. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ Шиловская СОШ.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью общественного органа (Совета школы).

#### **VI. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **VII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

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

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
- удостоверение подписывается председателем КТС

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **VIII. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

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

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **IX. Заключительные положения**

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзной организации  
Н.В. Занина  
Протокол №5 от 26.07.22г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Шиловская СОШ  
А.В.Галькина  
Приказ №22/1от26.07.22г

### **Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБОУ Шиловская СОШ**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

#### **1. Общие положения**

Персональные данные работника МБОУ Шиловская СОШ (далее – Работник) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; о состоянии

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

## **1. Общие положения**

Персональные данные работника МБОУ Шиловская СОШ (далее – Работник) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; донорстве; нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т. п.; о беременности Работницы; о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и

возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

## **2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника**

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют;

- директор/заместители директора школы по учебно-воспитательной работе;
- секретарь-делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- библиотекарь;

2.3. Директор/заместители директора по учебно-воспитательной работе могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь –делопроизводитель оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. Главный бухгалтер и бухгалтер имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6. Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе,

удостоверяющем личность пользователя библиотечным фондом школы.

2.7. При передаче персональных данных лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.9. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников школы в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.10. Директор школы обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

### **3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите**

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений,



которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
- предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2. Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Права и обязанности Работника**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

#### **5. Ответственность администрации и ее сотрудников**

Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и

настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**  
**МБОУ Шиловская СОШ**

График работы сотрудников МБОУ Шиловская СОШ составлен исходя из действующего законодательства и других нормативно-правовых ведомственных актов по категориям работников школы.

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Недельная нагрузка (час)</b>
1	Директор, главный бухгалтер	Пн.- пт.- с 08.30 до 17.00	36
2	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР	Пн.- сб.- с 08.30 до 17.00	40
3	Завхоз	с 08.30 до 16.00 перерыв на обед -1.5 часа	28
4	Учителя	учитель приходит на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию (дежурный учитель начинает свою работу за 30 минут до начала занятий и заканчивает дежурство через 30 минут после окончания занятий); учителям, по возможности, предоставляется 1-н методический день в неделю; учитель, являющийся руководителем кружка, секции проводит занятия продолжительностью 40 минут – 1,5 часа после окончания уроков. Педагог, являющийся классным руководителем, обязан присутствовать на всех общешкольных внеклассных мероприятиях.	36
5	Заведующий библиотекой	с 10.00 ч. до 12.30 ч.	12,5
6	Воспитатель детского сада	С 8.00ч до 15.00ч	35
7	Помощник воспитателя д/с	С 9.00 до 17.00 ч, перерыв на обед 13-15ч	30
8	Воспитатель интерната	С 12 до 20.00	40
9	Помощник воспитателя в интернате	С 20.00-8.00ч	24
6	Лаборант кабинета Химии	С 15.00 до 15.50	4,5
7	Лаборант кабинета Физики	С 15.00 до 15.50	4,5

8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 09.до 15.50 Перерыв на обед 1 час	4,5
9	Уборщик служебных помещений	с 08.00 до 19.00 Перерыв на обед 1 час	40

- время работы сезонных рабочих (рабочих отопительных систем) определяется ежегодным приказом по школе при приёме их на работу с расчётом круглосуточного наблюдения за системами тепло / энергоснабжения.

-дежурства в выходные и праздничные дни осуществляются по особому распоряжению администрации в соответствии с графиками, составляющимися на основании действующего законодательства.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
**к коллективному договору**  
**на 2023-2026гг**

**НОРМЫ**  
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты работникам

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на год (единицы, комплекты)</i>
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Повар	Костюм хлопчатобумажный.	3
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Передник хлопчатобумажный	3
		Колпак хлопчатобумажный	3
		Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
4.	Уборщик производственных	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары

**Расчетный лист работника**  
**МБОУ Шиловская СОШ**

Расчетный лист МБОУ Шиловская СОШ \_\_\_\_\_ дни  
Заработная плата за \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1. Начислено з/платы за часы
2. Категория
3. Сельские
4. Надомное
5. Компенсация
6. РК
7. Стимулирующие
8. Оклад
9. Стимулирующие 4,3%
10. Замещение
11. Больничный лист
12. Отпускные

**ИТОГО:**  
Льгота НДФЛ  
**УДЕРЖАНИЯ:**  
1. НДФЛ  
2. Профсоюз  
3. Аванс  
**К выдаче:**

Мнение работников трудового коллектива учтено  
Председатель Общего собрания работников трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Занина Н.В.

Приложение № 9

к коллективному договору на

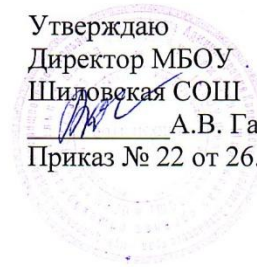
2023-2026г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано:  
Председатель Общего собрания  
работников трудового  
коллектива МБОУ Шиловская СОШ  
Н.В. Занина  
Протокол № 6 от 26.06.2022г



Утверждаю  
Директор МБОУ  
Шиловская СОШ  
А.В. Галькина  
Приказ № 22 от 26.07.2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МБОУ Шиловская СОШ**

ШИЛОВО 2022

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ Шиловская СОШ, разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (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 Правительства Алтайского края от 24.01.2014 № 22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов 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 организациях Алтайского края» (далее - «Постановление № 22»).

Также с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

1.2. Настоящее Положение является основой для разработки в муниципальных общеобразовательных организациях всех типов (бюджетных, автономных, казенных), подведомственных комитету администрации Калманского района по образованию (далее — «образовательные организации») соответствующих положений об оплате труда работников указанных образовательных организаций.

1.3. Размер заработной платы работников МБОУ Шиловская СОШ 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).

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

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

1.6. 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.

1.7. 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 персонифицированная 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.

1.8. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников МБОУ обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, 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 организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательной организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством учащихся, нормативом 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 администрации Калманского района по образованию согласно п.18 Постановления Правительства Алтайского края от 24.01.2014 № Распределение объема средств субвенции по МОО в части ФОТ осуществляется комитетом администрации Калманского района по образованию (далее - Комитет) по формуле:

$S = N_{mn} \cdot C_{mn} \cdot R \cdot K_{kv} \cdot K_{ny} + M + W + K_{cl}$ , где:

S - объем средств субвенции МОО;

$N_{mn}$  - норматив расходов по заработной плате на одного учащегося в зависимости от уровней общего образования (п), видов и направленности (профиля) образовательных программ и форм обучения (m), утвержденный приказом Министерства образования и науки Алтайского края на финансовый год;

$C_{mn}$  - количество учащихся в классе в зависимости от уровней общего образования (п), видов и направленности (профиля) образовательных программ и формы обучения (m) согласно данным статистической отчетности ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», прогнозных показателей деятельности МБОУ для расчета объема субвенции; R - районный коэффициент;

$K_{kv}$  - поправочный коэффициент, учитывающий отклонение среднего коэффициента квалификационной категории педагогического персонала по каждой МОО от среднего коэффициента квалификационной категории педагогического персонала по Алтайскому краю на начало учебного года;

$K_{ny}$  - поправочный коэффициент. Перечень МБОУ и размер поправочного коэффициента устанавливается и утверждается приказом Комитета;

M - дополнительные- расходы на содержание малокомплектных МБОУ;

W - расходы на выплаты стимулирующего характера;

$K_{cl}$  - расходы на выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

Расходы на выплаты стимулирующего характера распределяются Комитетом по МОО пропорционально ФОТ по нормативу, рассчитанному с применением коэффициентов удорожания образовательной услуги и поправочных коэффициентов, в пределах выделенных средств на финансовый год.

Размер фонда оплаты труда образовательной организации определяется комитетом администрации Калманского района по образованию согласно п.15 Постановления Правительства Алтайского края от 24.01.2014 № 22.

ФОТ образовательной организации состоит из ФОТ работников и фонда стимулирования руководителей (далее - ЦФС). Комитет формирует ФСР в объеме не более 1% от ФОТ работников образовательной организации и утверждает его приказом по каждой организации отдельно на новый финансовый год.

- 1.1. Руководитель образовательной организации 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.

1.2. Руководитель образовательной организации 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.

1.3. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя образовательной организации 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 Примерным положением о системе оплаты труда работников образовательной организации с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

## 2. Оплата труда педагогических работников

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

2.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательной организации 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 Примерному положению.

2.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

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

2.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

квалификационной категории;

средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения);

специфики работы.

2.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу

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

для имеющих первую

категорию — 1,2; для

имеющих высшую

категорию — 1,3.

2.1.6. При средней наполняемости классов в образовательной организации (филиале) 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 образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения), которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 1 сентября учебного года.

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

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

2.1.8. 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.

2.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Примерного 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 ночное время, 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; ежемесячная выплата за наставничество;
- 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, работе в ночное время), 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 образовательной организации.

Размеры выплат устанавливаются общеобразовательными организациями 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 коэффициент к окладу, должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство из средств краевого бюджета устанавливается в абсолютном размере в зависимости от наполняемости класса (1000руб от 14 человек), 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 N 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 Калманского района от 24.08.2020 г. № 353 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Калманского района, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные общеобразовательные программы»;

- с приказом комитета администрации Калманского района по образованию от 14.05.2021 г. № 59 «О внесении изменений в приказ комитета администрации Калманского района по образованию от 12.03.2018 г. № 38 «О системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Калманского района».

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательной организацией 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. 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».

3.2.6. 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. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Повышенная оплата труда в связи с работой в особых климатических условиях должна производиться после определения размера заработной платы и выполнения конституционного требования об обеспечении минимального размера оплаты труда, а значит, районный коэффициент, начисляемый в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, не может включаться в состав минимального размера оплаты труда.

3.2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

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

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

2.3.1. Для педагогических работников образовательных организаций 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 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.).

2.3.2. 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 образовательной организации, 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 локальными актами учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

1.1.1. 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.

1.1.2. 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 первых трех лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

1.1.3. 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 её отсутствии — иного представительного органа работников.

2. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент (согласно приложению 3), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 4 к Примерному положению.

2.3. К окладу (должностному окладу) специалистов устанавливается повышающий коэффициент 1,25 за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

2.4. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации с учетом настоящего Примерного 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.

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

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

2.4.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно—

вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Примерного положения.

2.5. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации 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.

2.5.1. 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 образовательной организации, 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 образовательной организации, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

2.5.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда образовательная организация разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

2.5.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации.

2.5.4. Перечень условий премирования специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

### 3. Оплата труда административно-управленческого персонала

3.1. Заработная плата заместителей руководителя образовательной организации, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера

включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1 Должностные оклады заместителей руководителя образовательной организации, главного бухгалтера устанавливаются на 10 — 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами образовательных организаций.

5.1.2. Должностные оклады руководителей структурных подразделений образовательной организации устанавливаются на 30 — 50 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, в соответствии с локальными актами образовательных организаций.

5.1.3. К должностным окладам заместителей руководителя образовательной организации, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности — 1,25.

3.2. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Примерного положения

3.3. Для заместителей руководителя образовательной организации, руководителей структурных подразделений, 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).

3.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя образовательной организации, руководителям структурных подразделений 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.

3.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя образовательной организации, руководителям структурных подразделений, 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.

3.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в общеобразовательных организациях 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.

3.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательной организации, иным представительным органом работников.

3.3.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются в соответствии с Положением о премировании, утвержденным приказом руководителя образовательной организации и согласованным с выборным профсоюзным органом, на основании приказа руководителя, за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации.

3.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

3.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера образовательной организации, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя образовательной организации, предусмотренной трудовым договором.

3.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера образовательной организации, возлагается на руководителя образовательной организации.

#### 4. Оплата труда административно-управленческого персонала

4.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, его

заместителей, руководителя структурного подразделения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

4.2. Должностной оклад руководителя образовательной организации устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения образовательной организации к группам по оплате труда руководителей в соответствии с утвержденным Порядком отнесения муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Калманского района к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета (приложение 5 к Положению). -

4.3. К должностному окладу руководителя образовательной организации устанавливается повышающий коэффициент с учетом результатов квалификационных испытаний оценки уровня профессиональной компетентности при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в следующих размерах:

- для кандидатов на должность руководителя, прошедших квалификационные испытания на базовом уровне, устанавливается повышающий коэффициент - 1,00;
- для кандидатов на должность руководителя, прошедших квалификационные испытания на высоком уровне, устанавливается повышающий коэффициент - 1,10;
- для руководителей, прошедших квалификационные испытания при очередной (внеочередной) аттестации на базовом уровне, устанавливается повышающий коэффициент - 1,10;
- для руководителей, прошедших квалификационные испытания при очередной (внеочередной) аттестации на высоком уровне, устанавливается повышающий коэффициент - 1,15.

4.4. К должностному окладу руководителя образовательной организации устанавливается коэффициент специфики за работу в сельской местности - 1,25.

4.5. Доплаты и надбавки компенсационного характера руководителю образовательной организации осуществляются из специальной части ФОТ административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогических работников образовательной организации в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 Положения.

4.6. Для руководителя образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за осуществление образовательной организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград к должностному окладу устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды в Соответствии с подпунктом 5.3.2. раздела 5 Примерного положения.

Ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности осуществляются за счет ФСР. Распределение ФСР осуществляется Комитетом с учетом показателей эффективности деятельности образовательной организации за прошедший год и показателей эффективности деятельности руководителей образовательной организации в соответствии с приложением 3 к приказу комитета администрации Калманского района по образованию от 12.03.2018 № 38 «О системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Калманского района».

Стимулирующие выплаты за осуществление образовательной организацией деятельности по оказанию платных образовательных услуг производятся за счет средств получаемых от оказания платных образовательных услуг.

Премии по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ образовательной организации на основании приказа Комитета.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МОО утверждается приказом Комитета и не может превышать пятикратный размер.

Среднемесячная заработная плата руководителя образовательной организации МОО рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

#### Заключительные положения

5.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда образовательной организации 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 образовательной организации.

5.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательной организации, 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.

Утверждено:  
Приказ от \_\_\_\_\_ 2022г №

Приложение  
1к Положению об оплате труда  
работников МБОУ  
Шиловская СОШ

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	8652
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8652
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9004
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9004

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



КОЭФФИЦИЕНТЫ  
СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ОКЛАДОВ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

N п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности* *	1,25
2.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
3.	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
4.	За реализацию - адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2

7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2
----	---	-----

\*\* Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Положению.

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ  
МЕСТНОСТИ

Библиотекарь (включая старшего);  
бухгалтер;  
воспитатель (включая старшего);  
документовед;  
заместитель главного бухгалтера;  
инженер-программист  
(программист); инженер-электроник  
(электроник); инженер-энергетик  
(энергетик); инспектор по кадрам ;  
инструктор-методист (включая старшего);  
инструктор по труду;

инструктор по физической культуре;  
концертмейстер;  
лаборант (включая старшего);  
мастер производственного  
обучения; методист (включая  
старшего); механик; диспетчер  
музыкальный  
руководитель; педагог-  
библиотекарь;  
педагог дополнительного образования (включая  
старшего); педагог-организатор;  
педагог-психолог;  
переводчик-дактилолог;  
.преподаватель;  
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);  
руководитель физического воспитания;

социальный педагог;  
специалист по кадрам;  
специалист по охране  
труда;старший вожатый;  
техник;  
тренер-преподаватель (включая старшего);  
тьютор;  
педагог дополнительного образования (включая старшего);  
учитель-дефектолог, учитель логопед  
учитель;  
экономист;  
юрисконсульт.

Утверждено:  
Приказ от \_\_\_\_\_ 2022г №

Приложение  
4к Положению об оплате труда  
работников МБОУ  
Шиловская СОШ

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.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя	3496
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.		младший воспитатель	4661
3.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
3.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	3095
		секретарь	3095
		секретарь-машинистка	3095
3.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	3398
		лаборант	3398
		техник-программист	5051
	второй	заведующий складом	4186
		заведующий хозяйством	3398
3.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	3774
		инженер-программист (программист)	4598
		специалист по кадрам	5052
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	5551

	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7775
	Пятый	заместитель главного бухгалтера	6090
4.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
4.1	Общепромышленные профессии рабочих первого уровня		
	Пятый	водитель автомобиля	3774
		гардеробщик	2977
		дворник	2977
		кладовщик	3094
		сторож (вахтер)	3094
		уборщик служебных помещений	2967
		уборщик территорий	3094
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3398
		слесарь-сантехник	3774
		слесарь-электрик	3774
		кухонный рабочий, мойщик посуды	3094
		диспетчер	3094
		механик	3094
		сопровождающий	3094
4.2.	Общепромышленные профессии рабочих второго уровня		
	первый	повар 4р	3398
	Второй	слесарь-сантехник	4186
		слесарь-электрик	4186
		повар 5р	3772
	Третий	плотник	5053
		кочегар	4186
5.	Должность, не отнесенная к квалификационным группам		
		специалист по закупкам	4186

Утверждено:  
Приказ от \_\_\_\_\_ 2022г №

Приложение  
5к Положению об оплате труда  
работников МБОУ  
Шиловская СОШ


**РАЗМЕР**  
должностного оклада руководителя МБОУ

Наименование должности	Единица измерения	Группы по оплате труда			
		I	II	III	IV
Руководитель МБОУ	рубль	23503	21152	18801	16452



Приложение № 10  
к коллективному договору на  
2023-2026г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано:  
Председатель профсоюзной  
  
Н.В. Занина  
Протокол № 6 от 26.07.2022г

Утверждаю  
Директор МБОУ организации  
Шиловская СОШ  
  
А.В. Галькина  
Приказ № 22 от 26.07.2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О выплатах компенсационного характера работникам**  
**МБОУ Шиловская СОШ**

ШИЛОВО 2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах компенсационного характера работников (далее-Положение о выплатах) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ Шиловская СОШ(далее – образовательное учреждение), Положением об оплате труда работников МБОУ Шиловская СОШ утвержденного приказом №22 от 26.07.2022г

1.2. Настоящее положение определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования с целью усиления заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения ответственности и сознательности сотрудников, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также поощрения высококвалифицированной работы сотрудников.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.4. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения производятся за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных штатным расписанием из фонда надбавок и доплат.

## 2. Виды выплат компенсационного характера.

2.1. В образовательном учреждении применяются следующие виды выплат:

- доплаты (периодические и разовые);
- премии.

2.2. **Доплаты** - выплата **компенсационного характера**. Ее начисляют за повышенную интенсивность труда, работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника (за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за работу в тяжелых, вредных, опасных условиях труда).

2.3. **Премии** – выплата стимулирующего характера за достижение плановых результатов труда учреждения в целом или отдельными работниками. В образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

## 3. Порядок установления выплат

3.1. Не все доплаты обладают одинаковым статусом. Некоторые из них выплачиваются **обязательно**, причем в строго установленном законом размере. Обязательные, как правило, надбавки, которые связаны с особыми условиями труда, выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных и т.д. (ст.146-154 ТК РФ). Но есть и такие, которые образовательное учреждение вправе вводить **самостоятельно** и определять их размер с учетом мнения представительного органа работников (ст.135 ТК РФ).

3.2. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в коллективном договоре и в настоящем положении, кроме того, доплаты, отражаются в тексте трудового договора (дополнительного соглашения) с работником, поскольку размер зарплаты (в том числе размер доплат и поощрительных выплат) является обязательным условием трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

3.3. Выплаты могут осуществляться как основным работникам, так и совместителям, а также

вновь принятым высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

3.4. Размеры выплат могут определяться в процентном отношении к базовому окладу, а также в абсолютных величинах (денежных суммах).

3.5. Выплаты могут устанавливаться как на определенный период (месяц, квартал, полугодие, год, учебный год), так и на период выполнения работ (разовые выплаты).

3.6. Соответствие деятельности работников к установленным выплатам, период, за который они устанавливаются, их размер, определяется тарификационной комиссией, утверждается приказом директора образовательного учреждения и доводится до сведения работников учреждения.

3.7. Выплата доплат не приостанавливается на время очередного отпуска, командировки и в других случаях, когда за работником сохраняется средний заработок.

3.8. Выплаты директору образовательного учреждения устанавливаются на основании приказа комитета администрации Калманского района по образованию.

#### **4. Показатели, учитываемые при оценке труда.**

4.1. При оценке труда в школе учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной, срочной для учреждения работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- руководство внеурочной деятельностью обучающихся;
- успешное выполнение плановых показателей;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- работа по авторским программам, программам углубленного содержания образования;
- подготовка призеров предметных олимпиад, участников конференций, спортивных соревнований (школьные, районные, краевые, российские, международные);
- за подготовку учащихся к защите исследовательских работ на районном, городском уровне;
- подготовку информационных материалов для сайта образовательного учреждения;
- за объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;
- организация горячего питания обучающихся;
- методическая работа, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе;
- работа по написанию учебных программ, курсов;
- за организацию выездных мероприятий, экскурсий;
- за работу со слабоуспевающими детьми;
- активное участие в общественной жизни школы;
- за расширение функциональных обязанностей;
- эффективная работа по подготовке школы к новому учебному году;
- за особый режим работы, по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственных систем учреждения;
- за выполнение ремонтных работ;
- за оформление закрепленного кабинета;
- за организацию и работу в школьном оздоровительном лагере;
- за организацию работы на пришкольном участке, цветнике;
- за разработку нормативно-правовой базы образовательного учреждения;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности и т.д.

## **5. Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок или их лишение.**

5.1. Основанием для полного лишения или частичного снятия надбавок могут быть следующие случаи:

- изменение законодательных, нормативных и локальных актов, в том числе содержащих нормы трудового права;
- окончание срока действия надбавок;
- нарушение Устава образовательного учреждения;
- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную доплату и надбавку;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;
- при объявлении выговора за неисполнение трудовых обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- обоснованные жалобы учащихся, родителей (лиц их заменяющих), представителей общественности на педагогов и технический персонал;
- детский травматизм по недосмотру работника учреждения;
- в связи с уменьшением над тарифного фонда.

5.2. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок являются распоряжения, докладные, служебные записки, аналитические справки, объяснительные сотрудников и т.д. Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются директором образовательного учреждения, тарификационной комиссией, по согласованию с профсоюзным органом и оформляются приказом директора образовательного учреждения.

## **6. Премирование.**

6.1. Для стимулирования заинтересованности работников в повышении качества работы в образовательном учреждении применяется система премирования. Согласно ст. 191 ТК РФ выплата премий является поощрением за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

6.2. В образовательном учреждении применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы образовательного учреждения за месяц, квартал, полугодие, года.

6.3. Размер премии может быть установлен в процентах к должностному окладу работника или в абсолютных величинах (денежных суммах).

6.4. Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений профсоюзного комитета, заместителей директора по УВР, ВР, Окончательное решение о размере премирования принимает директор образовательного учреждения, оформляется приказом и доводится до сведения работников учреждения. Премии максимальными размерами не ограничены.

6.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

6.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

## **7. Показатели премирования.**

7.1. В образовательном учреждении действуют следующие показатели для премирования:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение плана работы образовательного учреждения, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса;
- за успешное выполнение плановых показателей;
- за совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- за освоение новых программ, учебно-методических комплексов;
- за участие в инновационной деятельности;
- за активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
- за активное участие, за организацию проведения методической работы (советы, педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня;

- за участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- за эффективную работу по социальной поддержке обучающихся;
- за высокое качество выполнения учащимися срезовых, итоговых, диагностических работ районного и краевого уровня;
- за организацию и проведение предметных недель в зависимости от качества проведенных мероприятий, количества привлеченных учащихся, родителей. Обязательное приглашение учителей, администрации образовательного учреждения (за каждое мероприятие);
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения;
- за участие в тематических конкурсах педагогических достижений;
- в связи с 50, 55, 60, 65, 70, 75-летними юбилеями и к праздничным датам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля и т.д.);

#### **Порядок распределения выплат.**

8.1. Выплаты **компенсационного** характера.

8.1.1. Случаи, в которых **работнику по закону полагается доплата** (доплаты устанавливаются всем без исключения работникам, занятым на соответствующих работах):

<b>Наименование выплаты</b>	<b>Размер выплаты</b>	<b>Норма Трудового кодекса РФ</b>
Работа с вредными и (или) опасными условиями труда	Не меньше 4 процентов от оклада По результатам аттестации рабочего места	<u>Ст. 147</u>
Выполнение работ различной квалификации	Труд оплачивается по работе более высокой квалификации	<u>Ст. 150</u>
Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	По соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	<u>Ст. 151</u>
Сверхурочная работа	Оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере	<u>Ст. 152</u>
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	Оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.  В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.	<u>Ст. 153</u>
Работа в ночное время	35 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы (с 22.00 до 06.00 ч.)	<u>Ст. 154</u>

**8.1.2. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей (по факту их осуществления):**

Категори и работ- никовсогласно действующему штатному распи- санию	Наименование доплаты	Размер доплаты в зависи- мости от нагрузки	Период	Примечание
<b>Проверка тетрадей:</b> <input type="checkbox"/> оплачивается за ставку (свыше или меньше ставки по формуле) <input type="checkbox"/> учителям надомного обучения проверка тетрадей не оплачивается				
Педагогический персонал	За проверку тетрадей и письменных работ учителям начальных классов	300руб.	ежемесячно	
	За проверку тетрадей и письменных работ учителям русского языка	300руб.	ежемесячно	
	За проверку тетрадей и письменных работ учителям математики и информатики, физики	300 руб.	ежемесячно	
	За проверку тетрадей и письменных работ учителям истории, биологии, химии,	300руб.	ежемесячно	
	За проверку тетрадей и письменных работ учителям иностранного языка	300руб.	ежемесячно	
Педагогический персонал	Заведование кабинетом технологии	300 руб.	ежемесячно	
	Заведование кабинетами химии	300 руб.	ежемесячно	
	Заведование кабинетом физической культуры	300 руб.	ежемесячно	
	Заведование кабинетом информатики, Русского языка и литературы, общественных наук	300 руб.	ежемесячно	
	Заведование кабинетом математики	300 руб.	ежемесячно	

	Заведование столярной мастерской	300руб	ежемесячно	
	Заведование кабинетом начальных классов	300 руб.	ежемесячно	
<b>Иные доплаты</b>				
Педагогический персонал	За выполнение функций классного руководителя	до 2000 руб.	ежемесячно	
	За руководство школьным методическим объединением	до 200 руб.	Ежемесячно	
	За музей	до 300руб до 1800 руб.	ежемесячно	
	За кружки			
	За ведение сайта образовательного учреждения в соответствии с требованиями и своевременное обновление информации на сайте	до 0,25 % от МРОТ	ежемесячно	
	За Рабочего(ремонтные работы)	до 2820 руб.	ежемесячно	
	За делопроизводство	до 2820 руб.	ежемесячно	
	За лаборанта	до 1213,92 руб.	ежемесячно	
	За методическую литературу	до 100 руб.	ежемесячно	
	За библиотеку	до 0,25 % от МРОТ	ежемесячно	
специалисты, служащие		до руб.	ежемесячно	
	За выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	до 0 руб.	ежемесячно	



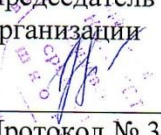
За материальную ответственность	до 0 руб.	ежемесячно	
За организацию работы по обработке и обеспечению защиты персональных данных	до 0 руб.	ежемесячно	
За работу секретарем (ведение протоколов заседаний) совета, педагогического совета, тарификационной комиссии образовательного учреждения, ведение книги выдачи аттестатов	до 300 руб.	ежемесячно	
Ответственный за антикоррупционную работу в образовательном учреждении	до 0 руб.	ежемесячно	
За оформление больничных листов	до 0 руб.	ежемесячно	
За дежурство в праздничные дни	до 0 руб.	ежемесячно	
Работа в сложных погодных условиях: - уборка снежных заносов (в период снегопадов), наледи, сосулек; - покос травы, обрезка кустов, полив клумб; - охрана школьного автобуса в ночное время; - текущий ремонт школьного автобуса.	до 9000,00 руб.	ежемесячно	
Организация сложного текущего ремонта	до 0 руб.	Разовые выплаты	
Проведение работ по уборке территории и помещений после ремонта	до 0 руб.	Разовые выплаты	
За выполнение сложного ремонта кабинетов, коридоров	до 0 руб.	Разовые выплаты	
За подготовку школы к новому учебному году, к отопительному сезону	до 0 руб.	Разовые выплаты	





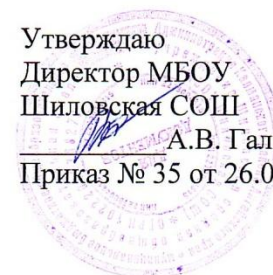
Приложение № 11  
к коллективному договору на  
2023-2026г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано:  
Председатель профсоюзной  
организации  
  
Н.В. Занина  
Протокол № 3 от 26.06.2021г



Утверждаю  
Директор МБОУ  
Шиловская СОШ  
А.В. Галькина  
Приказ № 35 от 26.07.2021г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оценке качества и результативности профессиональной**  
**деятельности учителей МБОУ Шиловская СОШ**

ШИЛОВО 2021



Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год и последующий период, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол № 12.

1.2. Положение включает в себя:

порядок проведения оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательной организации;

показатели оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательной организации;

порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей.

1.3. Положение разработано на основе «Примерного положения об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных организаций Калманского района», являющегося приложением к приказу Комитета администрации Калманского района по образованию №208 от 25.11.2019 г. «О внесении изменений в приказ комитета администрации Калманского района по образованию от 05.04.18 №63 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Калманского района», служит для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня учителей и содержит дополнительные показатели, необходимые для решения задач, стоящих перед образовательной организацией по повышению качества образовательной деятельности.

1.4. Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей обсуждается на педагогическом совете и устанавливается локальным актом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников реализуется в пределах имеющихся финансовых средств образовательной организации.

2. Порядок проведения оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных организаций

2.1. Основанием для стимулирования учителей за качество труда являются показатели их профессиональной деятельности.

2.2. В образовательной организации создается комиссия по распределению стимулирующих выплат за качество и результативность профессиональной деятельности учителей общеобразовательной организации (далее – «комиссия»).

2.3. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзной организации в количестве не менее 3 человек путем открытого голосования на педагогическом совете. Из членов комиссии избирается председатель и ответственный секретарь. Участие представителей первичной профсоюзной организации в комиссии обязательно (при её наличии в образовательной организации).

2.4. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.5. В состав комиссии на правах совещательного голоса может входить представитель администрации образовательной организации.

2.6. Комиссия рассматривает показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников не реже 1 раза в год. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.7. На основании решения комиссии директор школы издает приказ об утверждении стимулирующих выплат качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательной организации.

2.8. Основанием для рассмотрения результатов показателей качества и результативности профессиональной деятельности учителя для установления стимулирующей выплаты является его личное обращение в комиссию не менее чем за неделю до её заседания.

2.9. Учитель, претендующий на установление стимулирующей выплаты, осуществляет самооценку профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными показателями и представляет в комиссию оценочный лист с приложением подтверждающих документов. По завершении работы документы возвращаются учителю.

2.10. Основными принципами оценки достижений учителя являются:  
единая процедура и технология оценивания;  
достоверность используемых данных;  
соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.11. Результаты оценки оформляются комиссией в оценочном листе учителя за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель качества и результативности профессиональной деятельности учителя и сопровождаются (при необходимости) комментарием.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись учителю и передается в администрацию образовательной организации.

2.12. Размер стимулирующей выплаты за качество и результативность профессиональной деятельности конкретному учителю определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности учителя за отчетный период и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда заработной платы на общее количество баллов, полученное всеми учителями.

2.13. Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательной организации.

### 3. Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя

3.1. Настоящим Положением утверждается обязательный набор критериев оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя образовательной организации (приложение 1).

3.2. Настоящим Положением утверждается форма оценочного листа качества и результативности профессиональной деятельности учителя образовательной организации (приложение 2).

### 4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителя

4.1. В случае несогласия учителя с оценкой качества и результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в конфликтную комиссию образовательной организации апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены комиссии и учитель, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

Оценка, данная конфликтной комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается протоколом её заседания.

## Приложение 1

К Положению об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ Шиловская СОШ

### Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя

#### Основные группы показателей:

Показатель (П1): Результативность деятельности учителя по формированию учебных достижений обучающихся.

Показатель (П2): Результативность деятельности учителя по формированию внеучебных достижений обучающихся.

Показатель (П3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства.

Показатель (П4): Формирование позитивного имиджа общеобразовательной организации.

Показатель (П5): Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении.

Показатель (П6): Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя.

Критерий (К)	Индикатор (И)	Схема расчета	Баллы
1	2	3	4
<b>Показатель (П1): Результативность деятельности учителя по формированию учебных достижений обучающихся.</b>			
Достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (К1)	Наличие обучающихся, участвовавших во Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (И1)	Количество обучающихся (за исключением И2), участвовавших в предметной олимпиаде по уровням: краевая; федеральная; международная	10 б. 20 б. 50 б.
	Наличие обучающихся, занявших призовые места на Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (И2)	Количество победителей предметной олимпиады по уровням: школьная (3,2,1 место) районная/городская (3, 2, 1 место); краевая (3, 2, 1 место); федеральная (3, 2, 1 место); международная (3, 2, 1 место)	3,4,5 б. 6, 8, 10 б. 10, 15, 20 б. 30, 40, 50 б. 60, 80, 100 б.



Достижения обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (К2)	Наличие обучающихся, участвовавших в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И3)	Количество обучающихся (за исключением И4), участвовавших в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по уровням: школьная; районная/городская краевая; федеральная; международная	1 б. 4 б. 8 б. 10 б. 15 б.
	Наличие обучающихся, занявших призовые места в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И4)	Количество победителей очных олимпиад, научно-практических конференций по уровням: школьная (3,2,1 место) районная/городская (3, 2, 1 место); краевая (3, 2, 1 место); федеральная (3, 2, 1 место); международная (3, 2, 1 место)	2,3,4 б. 5, 6, 7 б. 10, 12, 14 б. 15, 17, 20 б. 25, 30, 40 б.
Достижения обучающихся в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (К3)	Наличие обучающихся, занявших призовые места в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И5)	Количество победителей, лауреатов, дипломантов заочных олимпиад, научно-практических конференций по предмету	0,5 б. за каждого обучающегося, но не более 10 б.
<b>Показатель (П2): Результативность деятельности учителя по формированию метапредметных достижений обучающихся</b>			
Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (предметные, творческие, спортивные команды, профильные отряды) (К4)	Наличие конкурсов, смотров, спартакиад и т.д., в которых приняли участие обучающиеся/команды (И6)	Количество очных конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. (за исключением И7) районного/городского, краевого, федерального и международного уровней	0,1 б. за каждое мероприятие
	Наличие обучающихся/команд, занявших призовые места в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (И7)	Количество победителей конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. по уровням: школьный (3,2,1 место) районный/городской (3,	0,5; 1,2 б.

		2, 1 место); краевой (3, 2, 1 место); федеральный (3, 2, 1 место); международный (3, 2, 1 место)	3, 4, 5 б. 8, 9, 10 б. 12, 13, 14 б. 15, 20, 25 б.
Безопасность образовательного пространства (К5)	Отсутствие травматизма обучающихся (И8)	Отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках (учителя-предметники)	1 б.
<b>Показатель (П3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b>			
Качество инновационной и научно-методической деятельности учителя (К6)	Участие в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно-методической деятельности учителя по предмету (И9) Результативность участия в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно-методической деятельности учителя по предмету (И10)	Количество очных семинаров, мастер-классов, конференций, конкурсов (за исключением И10) по уровням: школьный районный/городской; краевой; федеральный; международный Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера очного мероприятия по уровням: школьный (3,2,1 место) районный/городской (3, 2, 1 место); краевой (3, 2, 1 место); федеральный (3, 2, 1 место); международный (3, 2, 1 место)	1 б. 2 б. 4 б. 8 б. 15 б.  2,3,4 б. 5, 6, 7 б. 10, 12, 14 б. 15, 17, 20 б. 25, 30, 40 б.
	Участие в реализации инновационных мероприятий, в т.ч. в рамках национального проекта «Образование» (И11)	Наличие нормативных документов муниципального/краевого уровней утверждающих участие педагога в реализации инновационных мероприятий	15 б.
Результативность	Наличие	Публикации в печатных	5 б. за каждую

презентации инновационной и научно-методической деятельности учителя (К 7)	опубликованных материалов по теме инновационной и научно-методической деятельности учителя (И12)	изданиях	публикацию
Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста (К 8)	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество), в т.ч. в сетевой форме (И13)	Наличие отчета по плану наставничества, положительных отзывов молодых специалистов	7 б. за сопровождение каждого молодого педагога
	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации (И14)	Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования по результатам добровольной независимой оценки профессиональной квалификации	10 б.
<b>Показатель (П4): Формирование позитивного имиджа общеобразовательной организации</b>			
Уровень коммуникативной культуры при общении с участниками образовательных отношений (К 9)	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность учителя (И15)	Отсутствие обоснованных жалоб за отчетный период	3 б.
Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, социальными сетями по созданию позитивного имиджа общеобразовательной организации (К 10)	Наличие положительных публикаций о деятельности общеобразовательной организации в средствах массовой информации, социальных сетях (И16)	Количество положительных публикаций, телевизионных сюжетов, инициированных учителем, о деятельности общеобразовательной организации в средствах массовой информации; социальных сетях	3 б. за каждую  0,2 б. за каждую
<b>Показатель (П5): Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении</b>			
Работа по предупреждению безнадзорности и преступлений несовершеннолет-	Доля учащихся / семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН (И 17)	Количество учащихся, семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН, - учитывается снятие (постановка) с учета в	Положительная динамика - 2 балла; стабилизация ситуации - 1

них (К 11)		связи с улучшением (ухудшением) положения; без учета вновь прибывших (выбывших) учащихся, семей / количество учащихся, семей в школе, классе	балл
Организация внеурочной/ каникулярной занятости несовершеннолетних «группы риска», находящихся в социально опасном положении (К 12)	Доля учащихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, занятых во внеурочное/ каникулярное время (И 18)	Количество учащихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, занятых во внеурочное (каникулярное время) / количество учащихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, в МОО, классе	100% - 3 балла; 90-100% - 2 балла; 80-90% - 1 балл
Организация профилактической работы с привлечением специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (К 13)	Охват профилактическими мероприятиями с участием специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учащихся / семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении (И 19)	Количество учащихся, семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении, охваченных профилактическими мероприятиями, с участием специалистов разных (всех) органов и учреждений системы профилактики: КДНиЗП; органы управления социальной защитой населения; органы управления образованием; органы опеки и попечительства; органы по делам молодежи; органы управления здравоохранением; органы службы занятости; органы внутренних дел/количество учащихся, семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении в МОО, в	90-100% - 3 балла; 80-90% - 2 балла; 60-80% - 1 балл. За организацию каждого мероприятия с участием специалистов разных субъектов системы профилактики - по 1 баллу дополнительно

		классе	
Уровень Профессионального самоопределения выпускников (учащихся «группы риска», находящихся социально опасном положении) (К 14)	Доля выпускников (учащихся «группы риска»), находящихся в социально опасном положении), продолживших обучение в организациях профессионального образования (И 20)	Количество выпускников (учащихся «группы риска»), находящихся в социально опасном положении), продолживших обучение в организациях профессионального образования / количество выпускников (учащихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении)	Выпускники средней школы: 80-100% - 2 балла; 60-80% - 1 балл. Выпускники основной школы: 100-70% - 2 балла; 70-50% - 1 балл
Критерий (К)	Индикатор (И)	Схема расчета	Баллы
1	2	3	4
<b>Показатель (Пб): Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя</b>			
Результативность учебной деятельности учащихся класса (К 15)	Качество знаний учащихся (21)	Количество учащихся, обучающихся: на «отлично»  на «4 и 5» -от 35 до 40% -от 40 до 70% -от 70 до 100%	1 б. за каждого  1 б. 2 б. 3 б.
Результативность взаимодействия с родителями класса (17)	Доля участия родителей в жизни школы и класса (И22)	Количество родителей участвующих: родительское собрание -от 40 до 70% -от 70 до 100% общешкольное мероприятия совместно с родителями -от 40 до 70% -от 70 до 100% дежурство родителей на школьных мероприятиях, работа наблюдателями на ГИА	1 б. 2 б.  1 б. 2 б.  0,5 б. за каждого  1 б. за каждого
Качество инновационной, творческой и научной деятельности классного руководителя (К 18)	Участие в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно-методической деятельности	Количество очных семинаров, мастер-классов, конференций, конкурсов (за исключением И24) по уровням: школьный районный/город-ской;	1 б.

	<p>классного руководителя (И23)</p> <p>Результативность участия в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно-методической деятельности классного руководителя (И24)</p>	<p>краевой; федеральный; международный</p> <p>Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера очного мероприятия по уровням:</p> <p>школьный (3,2,1 место)</p> <p>районный/городской (3, 2, 1 место);</p> <p>краевой (3, 2, 1 место);</p> <p>федеральный (3, 2, 1 место);</p> <p>международный (3, 2, 1 место)</p>	<p>2 б.</p> <p>4 б.</p> <p>8 б.</p> <p>15 б.</p> <p>2,3,4 б.</p> <p>5, 6, 7 б.</p> <p>10, 12, 14 б.</p> <p>15, 17, 20 б.</p> <p>25, 30, 40 б.</p>
	<p>Участие в реализации инновационных мероприятий, в т.ч. в рамках национального проекта «Образование» (И25)</p>	<p>Наличие нормативных документов муниципального/краевого уровней утверждающих участие классного руководителя в реализации инновационных мероприятий</p>	<p>15 б.</p>
<p>Результативность презентации инновационной и научно - методической деятельности Классного руководителя (К 19)</p>	<p>Наличие опубликованных материалов по теме инновационной и научно - методической деятельности классного руководителя (И26)</p>	<p>Публикации в печатных изданиях</p>	<p>5 б. за каждую публикацию</p>
<p>Результативность работы классного руководителя с учащимися класса (К20)</p>	<p>Наличие положительных результатов деятельности классного руководителя (И27)</p>	<p>Отсутствие пропусков по неуважительной причине; снижение количества пропусков по болезни (по сравнению с прошлым периодом); количество мероприятий, проведенных классным руководителям, по ЗОЖ; охват учащихся горячим питанием</p> <p>-от 80до 90%</p> <p>- 100%</p>	<p>2 б.</p> <p>1 б.</p> <p>1 б. за каждое</p>

			1 б. 2 б.
Соблюдение эстетических норм в оформлении кабинета и санитарно-гигиенических требований кабинету (К21)	Качество оформления учебного кабинета (И28)	наличие стендов по предмету (сменных и постоянных); наличие озеленения; наличие паспорта кабинета	0,5 б. за каждый
	Соответствие СанПиН (И29)	отсутствие замечаний Роспотребнадзора к состоянию кабинета; наличие маркировки школьной мебели; соблюдение светового режима; соблюдение температурного режима; санитарно-гигиеническое состояние кабинета; наличие журнала по технике безопасности или инструкций по ТБ, аптечки в соответствующих кабинетах.	1 б.  0,2б. за каждый

## Приложение 2

К Положению об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ Шиловская СОШ

### Оценочный лист качества и результативности профессиональной деятельности учителя МБОУ Шиловская СОШ

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество учителя)

\_\_\_\_\_  
(преподаваемый предмет/ предметы)

\_\_\_\_\_  
(класс, в котором осуществляется классное руководство)

**Период:** \_\_\_\_\_

**Образование:** \_\_\_\_\_

**Стаж педагогической деятельности:** \_\_\_\_\_

**Квалификационная категория:** \_\_\_\_\_

**Почётные звания, награды:** \_\_\_\_\_

**Общее количество обучающихся у учителя:** \_\_\_\_\_

**Классы, в которых преподается предмет:** \_\_\_\_\_

Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя

**Основные группы показателей:**

Показатель (П1): Результативность деятельности учителя по формированию учебных достижений обучающихся.

Показатель (П2): Результативность деятельности учителя по формированию внеучебных достижений обучающихся.

Показатель (П3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства.

Показатель (П4): Формирование позитивного имиджа общеобразовательной организации.

Показатель (П5): Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении.

Показатель (П6): Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя

Критерий (К)	Индикатор (И)	Схема расчета	Баллы	Самооценка показателя учителя	Оценка, проставляемая экспертной группой
1	2	3	4	5	6
<b>Показатель (П1): Результативность деятельности учителя по формированию учебных достижений обучающихся.</b>					
Достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (К1)	Наличие обучающихся, участвовавших во Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (И1)	Количество обучающихся (за исключением И2), участвовавших в предметной олимпиаде по уровням: краевая; федеральная; международная	10 б. 20 б. 50 б.		
	Наличие обучающихся, занявших призовые места на Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (И2)	Количество победителей предметной олимпиады по уровням: школьная (3,2,1 место) районная/городская (3, 2, 1 место); краевая (3, 2, 1 место); федеральная (3, 2, 1 место); международная (3, 2, 1 место)	3,4,5 б. 6, 8, 10 б. 10, 15, 20 б. 30, 40, 50 б. 60, 80, 100 б.		
Достижения обучающихся	Наличие обучающихся,	Количество обучающихся (за			



я в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (К2)	участвовавших в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И3)	исключением И4), участвовавших в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по уровням: школьная; районная/городская краевая; федеральная; международная	1 б. 4 б. 8 б. 10 б. 15 б.		
	Наличие обучающихся, занявших призовые места в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И4)	Количество победителей очных олимпиад, научно-практических конференций по уровням: школьная (3,2,1 место) районная/городская (3, 2, 1 место); краевая (3, 2, 1 место); федеральная (3, 2, 1 место); международная (3, 2, 1 место)	2,3,4 б. 5, 6, 7 б. 10, 12, 14 б. 15, 17, 20 б. 25, 30, 40 б.		
Достижения обучающихся в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (К3)	Наличие обучающихся, занявших призовые места в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И5)	Количество победителей, лауреатов, дипломантов заочных олимпиад, научно-практических конференций по предмету	0,5 б. за каждого обучающегося, но не более 10 б.		
<b>Показатель (П2): Результативность деятельности учителя по формированию метапредметных достижений обучающихся</b>					
Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (предметные, творческие, спортивные команды, профильные)	Наличие конкурсов, смотров, спартакиад и т.д., в которых приняли участие обучающиеся/команды (И6)	Количество очных конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. (за исключением И7) районного/городского, краевого, федерального и международного уровней	0,1 б. за каждое мероприятие		
	Наличие обучающихся /команд,	Количество победителей конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. по			

отряды) (К4)	заявивших призовые места в конкурсах, смотре, спартакиадах и т.д. (И7)	уровням: школьный (3,2,1 место) районный/городской (3, 2, 1 место); краевой (3, 2, 1 место); федеральный (3, 2, 1 место); международный (3, 2, 1 место)	0,5; 1,2 б. 3, 4, 5 б. 8, 9, 10 б. 12, 13, 14 б. 15, 20, 25 б.		
Безопасность образовательного пространства (К5)	Отсутствие травматизма обучающихся (И8)	Отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках (учителя- предметники)	1 б.		
<b>Показатель (П3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b>					
Качество инновационной и научно-методической деятельности учителя (К6)	Участие в очных семинарах, мастер- классах, конференциях , конкурсах в рамках инновационно - методической деятельности учителя по предмету (И9)	Количество очных семинаров, мастер- классов, конференций, конкурсов (за исключением И10) по уровням: школьный районный/городской; краевой; федеральный; международный Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера очного мероприятия по уровням: школьный (3,2,1 место) районный/городской (3, 2, 1 место); краевой (3, 2, 1 место); федеральный (3, 2, 1 место); международный (3, 2, 1 место)	1 б. 2 б. 4 б. 8 б. 15 б. 2,3,4 б. 5, 6, 7 б. 10, 12, 14 б. 15, 17, 20 б. 25, 30, 40 б.		
	Участие в реализации инновационных	Наличие нормативных документов муниципального/краевого уровней	15 б.		

	мероприятий, в т.ч. в рамках национального проекта «Образование» (И11)	утверждающих участие педагога в реализации инновационных мероприятий			
Результативность презентации инновационной и научно-методической деятельности и учителя (К 7)	Наличие опубликованных материалов по теме инновационной и научно-методической деятельности учителя (И12)	Публикации в печатных изданиях	5 б. за каждую публикацию		
Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста (К 8)	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество), в т.ч. в сетевой форме (И13)	Наличие отчета по плану наставничества, положительных отзывов молодых специалистов	7 б. за сопровождение каждого молодого педагога		
	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации (И14)	Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования по результатам добровольной независимой оценки профессиональной квалификации	10 б.		
<b>Показатель (П4): Формирование позитивного имиджа общеобразовательной организации</b>					
Уровень коммуникативной культуры при общении с участниками образовательных отношений (К 9)	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность учителя (И15)	Отсутствие обоснованных жалоб за отчетный период	3 б.		
Осуществление	Наличие положительных	Количество положительных	3 б. за каждую		

взаимодействие со средствами массовой информации, социальными сетями по созданию позитивного имиджа общеобразовательной организации (К 10)	ых публикаций о деятельности общественной организации в средствах массовой информации, социальных сетях (И16)	публикаций, телевизионных сюжетов, инициированных учителем, о деятельности общеобразовательной организации в средствах массовой информации; социальных сетях	0,2 б. за каждую		
<b>Показатель (П5): Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении</b>					
Работа по предупреждению безнадзорности и преступлений несовершеннолетних (К 11)	Доля учащихся / семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН (И 17)	Количество учащихся, семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН, - учитывается снятие (постановка) с учета в связи с улучшением (ухудшением) положения; без учета вновь прибывших (выбывших) учащихся, семей / количество учащихся, семей в школе, классе	Положительная динамика - 2 балла; стабилизация ситуации - 1 балл		
Организация внеурочной/каникулярной занятости несовершеннолетних «группы риска», находящихся в социально опасном положении (К 12)	Доля учащихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, занятых во внеурочное/каникулярное время (И 18)	Количество учащихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, занятых во внеурочное (каникулярное время) / количество учащихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, в МОО, классе	100% - 3 балла; 90-100% - 2 балла; 80-90% - 1 балл		
Организация профилактической работы с привлечением	Охват профилактическими мероприятиями и с участием специалистов	Количество учащихся, семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении,	90-100% - 3 балла; 80-90% - 2 балла; 60-80% - 1 балл. За		

специалисто в органов и учреждений системы профилакти ки безнадзорно сти и правонаруш ений несовершен нолетних (К 13)	органов и учреждений системы профилактики безнадзорност и и правонарушен ий несовершенно летних учащихся / семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении (И 19)	охваченных профилактиче скими мероприятиями, с участием специалистов разных (всех)органов и учреждений системы профилактики: КДНиЗП; органы управле-ния социальной защитой населения; органы управления образованием; органы опеки и попечительства; органы по делам молодежи; органы управления здравоохранением; органы службы занятости; органы внутренних дел/количество учащихся, семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении в МОО, в классе	организацию каждого мероприятия с участием специалистов разных субъектов системы профилактики - по 1 баллу дополнительно		
Уровень Профессион ального самоопредел ения выпускнико в (учащихся «группы риска», находящихс я социально опасном положении) (К 14)	Доля выпускников (учащихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении), продолживши х обучение в организациях профessionал ьного образования (И 20)	Количество выпускников (учащихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении), продолживших обучение в организациях профessionального образования / количество выпускников (учащихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении)	Выпускники средней школы: 80-100% - 2 балла; 60-80% - 1 балл. Выпускники основной школы: 100- 70% - 2 балла; 70-50% - 1 балл		
Критерий (К)	Индикатор (И)	Схема расчета	Баллы		
1	2	3	4		
<b>Показатель (П6): Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя</b>					
Результатив ность	Качество знаний	Количество учащихся, обучающихся:			

учебной деятельностью и учащихся класса (К 15)	учащихся (21)	на «отлично» на «4 и 5» -от 35 до 40% -от 40 до 70% -от 70 до 100%	1 б. за каждого  1 б. 2 б. 3 б.		
Результативность взаимодействия с родителями класса (17)	Доля участия родителей в жизни школы и класса (И22)	Количество родителей участвующих: родительское собрание -от 40 до 70% -от 70 до 100% общешкольное мероприятия совместно с родителями -от 40 до 70% -от 70 до 100% дежурство родителей на школьных мероприятиях, работа наблюдателями на ГИА	1 б. 2 б.  1 б. 2 б.  0,5 б. за каждого  1 б. за каждого		
Качество инновационной, творческой и научной деятельности и классного руководителя (К 18)	Участие в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно-методической деятельности классного руководителя (И23) Результативность участия в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно-методической деятельности классного	Количество очных семинаров, мастер-классов, конференций, конкурсов (за исключением И24) по уровням: школьный районный/городской; краевой; федеральный; международный Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера очного мероприятия по уровням: школьный (3,2,1 место) районный/городской (3, 2, 1 место); краевой (3, 2, 1 место); федеральный (3, 2, 1 место); международный (3, 2, 1 место)	1 б. 2 б.  4 б. 8 б. 15 б.  2,3,4 б. 5, 6, 7 б. 10, 12, 14 б. 15, 17, 20 б. 25, 30, 40 б.		

	руководителя (И24)				
	Участие в реализации инновационных мероприятий, в т.ч. в рамках национального проекта «Образование» (И25)	Наличие нормативных документов муниципального/краевого уровня утверждающих участие классного руководителя в реализации инновационных мероприятий	15 б.		
Результативность презентации инновационной и научно-методической деятельности и Классного руководителя (К 19)	Наличие опубликованных материалов по теме инновационной и научно-методической деятельности классного руководителя (И26)	Публикации в печатных изданиях	5 б. за каждую публикацию		
Результативность работы классного руководителя с учащимися класса (К20)	Наличие положительных результатов деятельности классного руководителя (И27)	Отсутствие пропусков по неуважительной причине; снижение количества пропусков по болезни (по сравнению с прошлым периодом); количество мероприятий, проведенных классным руководителем, по ЗОЖ; охват учащихся горячим питанием -от 80до 90% - 100%	2 б. 1 б. 1 б. за каждое 1 б. 2 б.		
Соблюдение эстетических норм в оформлении кабинета и санитарно-гигиенических требований к кабинету (К21)	Качество оформления учебного кабинета (И 28)	наличие стендов по предмету (сменных и постоянных); наличие озеленения; наличие паспорта кабинета	0,5 б. за каждый		
	Соответствие СанПиН (И29)	отсутствие замечаний Роспотребнадзора к состоянию кабинета; наличие маркировки школьной мебели;	1 б. 0,2б. за каждый		

		<p>соблюдение светового режима;</p> <p>соблюдение температурного режима;</p> <p>санитарно-гигиеническое состояние кабинета; наличие журнала по технике безопасности или инструкций по ТБ, аптечки в соответствующих кабинетах.</p>			
--	--	--	--	--	--





Приложение № 12  
к коллективному договору на  
2023-2026г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано  
Председатель профсоюзной  
организации  
Н.В. Занина  
Протокол № 4 от 14.05.2021г



Утверждаю  
Директор МБОУ  
Шиловская СОШ  
В.И. Галькин  
Приказ № 45 от 14.05.2021г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об установлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за  
классное руководство педагогическим работникам МБОУ Шиловская  
СОШ, реализующих общеобразовательные программы начального  
общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе  
адаптированные основные общеобразовательные программы, за счет  
средств федерального бюджета**

ШИЛОВО 2021

1. Настоящее Положение определяет порядок, размеры и условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций Калманского района, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, за счет средств федерального бюджета, передаваемых в бюджет муниципального образования Калманский район в виде иных межбюджетных трансфертов (далее - «вознаграждение»).

2. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники муниципальных общеобразовательных организаций Калманского района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы (далее - «общеобразовательная организация»).

3. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций вознаграждение выплачивается в случае возложения на них с их согласия функций классного руководителя.

4. Выплата вознаграждения (изменение его размера или отмена выплаты) осуществляется в соответствии с приказом руководителя общеобразовательной организации.

5. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций устанавливается вознаграждение в размере 5000 рублей (но не более двух выплат вознаграждения одному педагогическому работнику при условии классного руководства в двух и более классах, классах-комплектах).

6. При определении суммы вознаграждения начисляется районный коэффициент к заработной плате.

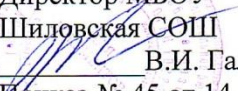
7. Вознаграждение педагогическим работникам выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение № 13

к коллективному договору на  
2023-2026г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано:  
Председатель профсоюзной  
организации  
  
Н.В. Занина  
Протокол № 4 от 14.05.2021г

Утверждаю  
Директор МБОУ  
Шиловская СОШ  
  
В.И. Галькин  
Приказ № 45 от 14.05.2021г

**Правила**  
**Предоставления и распределения субвенций бюджету МБОУ**  
**Шиловская СОШ за счет иного межбюджетного трансферта из**  
**федерального бюджета на обеспечение выплат ежемесячного денежного**  
**вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам**  
**МБОУ Шиловская СОШ, реализующих общеобразовательные**  
**программы начального общего, основного общего и среднего общего**  
**образования, в том числе адаптированные основные**  
**общеобразовательные программы**

ШИЛОВО 2021

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления и распределения субвенций бюджетам муниципальных образовательных организаций Калманского района за счет иного межбюджетного трансферта из федерального бюджета на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций Калманского района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы (далее соответственно – «субвенция», «Общеобразовательная организация»).

Финансирование расходов на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (далее – «вознаграждение»)

педагогическим работникам общеобразовательных организаций, которые являются расходными обязательствами Калманского района, осуществляется посредством предоставления субвенций.

2. Главным распорядителем бюджетных средств, направляемых на предоставление субвенций, является Комитет администрации Калманского района по образованию (далее – «Главный распорядитель»).

3. Субвенции предоставляются Главным распорядителем в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке бюджетам муниципальных образовательных организаций Калманского района.

4. Распределение субвенций утверждается в порядке, установленном бюджетным законодательством.

5. Размеры субвенций ( $T_{ij}$ ) определяются по формуле:

$$T_{ij} = T_{кр} \times P_k \times N_1 \times N_m \times S_{взн}, \text{ где:}$$

$T_{кр}$  - 5000 рублей - размер выплаты вознаграждения педагогическим работникам общеобразовательных организаций (но не более двух выплат вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах, классах-комплектах);

$P_k$  - районный коэффициент;

$N_1$  - прогнозируемая численность педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, получающих вознаграждение;

$N_m$  - количество месяцев в году, в которые выплачивается вознаграждение педагогическим работникам общеобразовательных организаций;

$S_{взн}$  - страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6. Перечисление субвенций осуществляется в установленном порядке на счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства для учета операций со средствами бюджетов муниципальных общеобразовательных организаций.

7. Оценка эффективности использования субвенций в отчетном финансовом году осуществляется Главным распорядителем путем сравнения плановых и фактических значений результатов использования субвенций муниципальными общеобразовательными организациями Калманского района (доля педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, получивших вознаграждение, в общей численности педагогических работников такой категории).

8. Отчет о расходовании субвенций представляется общеобразовательными организациями Главному распорядителю ежемесячно

до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме, разработанной Министерством образования и науки Алтайского края.

9. В случае если муниципальной общеобразовательной организацией по состоянию на 31 декабря текущего финансового года допущено недостижение значения результата предоставления субвенции, размер средств, подлежащих возврату из бюджета муниципального образования в краевой бюджет до 1 марта года, следующего за годом предоставления субвенции ( $T_{2i}$ ), определяется по формуле:

$$T_{2i} = T_{1i} - T_{кр} \times P_k \times H_2 \times N_m \times S_{взн}, \text{ где:}$$

$H_2$  - фактическая численность педагогических работников общеобразовательных организаций Калманского района, получающих вознаграждение.

10. В случае нецелевого использования субвенции к муниципальной общеобразовательной организации применяются бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

11. Главный распорядитель принимает меры по своевременному и полному возврату субвенции муниципальной общеобразовательной организации, в том числе обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Калманскому району нарушением муниципальной общеобразовательной организации законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.